

namijenjen jačanju sposobnosti za zaštitu i spašavanje na području nadležnosti Općine Donji Lapac.

6. SLUŽBE I PRAVNE OSOBE KOJE SE ZAŠTITOM I SPAŠAVANJEM BAVE U OKVIRU REDOVNE DJELATNOSTI

Službe i pravne osobe koje se zaštitom i spašavanjem bave u okviru redovne djelatnosti predstavljaju okosnicu sustava zaštite i spašavanja na području Općine Donji Lapac.

Službe i pravne osobe koje imaju zadaću u sustavu zaštite i spašavanja, a osobito one u vlasništvu općine Donji Lapac imaju obvezu uključivanja u sustav zaštite i spašavanja kroz redovnu djelatnost, posebno u slučajevima angažiranja.

Općinsko vijeće Općine Donji Lapac je donijelo Odluku o imenovanju pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje.

7. PROCJENA UGROŽENOSTI STANOVNIŠTVA, MATERIJALNIH I KULTURNIH DOBARA ZA SLUČAJ PRIRODNIH I CIVILIZACIJSKIH KATASTROFA

Temeljem članka 11. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti i spašavanju, propisano je da jedinica lokalne samouprave za svoje područje izrađuju i predlažu predstavničkim tijelima nacrt, Procijene ugroženosti, uz prethodno pribavljenu suglasnost Državne uprave za zaštitu i spašavanje. Također u članku 29. b., istog Zakona stoji da u cilju ostvarivanja potrebne razine zaštite stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša, jedinice lokalne samouprave mogu povjeriti Procjenu i Planove zaštite i spašavanja pravnim osobama u području planiranja zaštite i spašavanja (ovlašteniku) kada isti bude ispunjavao propisane uvjete.

Slijedom navedenog potrebno je za 2016. godinu sa projekcijama za 2017. i 2018. godinu, planirati u proračunu Općine Donji Lapac financijska sredstva za izradu izmjene i dopune Procijene ugroženosti i Planova zaštite i spašavanja za područje nadležnosti Općine Donji Lapac.

KLASA: 810-03/16-01/12
URBROJ: 2125/07-02-16-01
Donji Lapac, 3. ožujka 2016. god.

Predsjednik Vijeća
Dušan Đukić, v.r.

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE KARLOBAG

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», br. 86/08 i 61/11), te članka 42. Statuta Općine Karlobag («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije, br. 14/09, 8/13 i 17/13), Općinski načelnik Općine Karlobag donosi

P R A V I L N I K o unutarnjem 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 po-

dručnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Općine Karlobag.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela ustrojavaju se slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za komunalni sustav, prostorno planiranje, graditeljstvo i zaštitu okoliša,
2. Odsjek za proračun, financije i računovodstvo,
3. Odsjek za razvojne projekte i poslove Europske unije.

Članak 5.

Odsjek za komunalni sustav, prostorno planiranje, graditeljstvo i zaštitu okoliša obavlja poslove iz područja komunalnog gospodarstva, posebice poslove vezane uz izradu programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata čiji je investitor Općina Karlobag, izradu plana upravljanja pomorskim dobrom te izradu izvješća o istom, provođenje upravnih postupaka iz područja komunalnog gospodarstva, provedbu komunalnog reda, poslove uređenja naselja; obavlja poslove iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša, posebice poslove vezane uz izradu Izvješća o stanju u prostoru, izradu Programa mjera unaprjeđenja stanja u prostoru, poslove na donošenju prostornog plana uređenja Općine Karlobag i provedbe javne rasprave, predlaganje programa zaštite i unaprjeđenja prirodnog okoliša; obavlja

poslove protupožarne i civilne zaštite; u suradnji s Uredom načelnika poslove obavlja poslove iz područja pripreme i provođenja akata u vezi s gospodarstvom nekretninama u vlasništvu Općine Karlobag, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Članak 6.

Odsjek za proračun, financije, i računovodstvo obavlja poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine Karlobag, posebice poslove vezane uz izradu i izvršenje Proračuna, uz izradu polugodišnjeg i godišnjeg obračuna Proračuna, uz izradu ostalih zakonom propisanih izvještaja, uz razrez i naplatu općinskih poreza, naknada i doprinosa, uz obavljanje računovodstvenih poslova, uz vođenje knjigovodstvenih evidencija općinske imovine, uz vođenje poslova osiguranja imovine Općine Karlobag, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Članak 7.

Odsjek za razvojne projekte i fondove Europske unije priprema stručne strategijske odluke i prijedloge razvojnih programa i projekata razvitka Općine Karlobag, prati njihovo ostvarenje, predlaže mjere za njihovo provođenje, organizira, koordinira i priprema izvođenje kapitalnih investicija u Općini Karlobag, priprema prijedlog programa razvitka gospodarske infrastrukture, vrši aktivnosti promidžbe razvojnih potencijala i razvojnih projekata namijenjenih privlačenju stranih i drugih ulagača u te projekte, vrši pripreme i kandidiranje projekata za financiranje sredstvima iz EU fondova, obavlja i druge analitičke, informacijsko-dokumentacijske i slične poslove vezane za europske integracije, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 8.

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

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom, a najduže na 12 mjeseci, općinski načelnik može iz redova službenika Upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, općinski načelnik može iz redova službenika Upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

Privremeni pročelnik ima sve ovlasti pročelnika.

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, općinskom načelniku te njegovom zamjeniku.

U slučaju dulje odsutnosti voditelja odsjeka, njegove poslove može obavljati službenik istog odsjeka kojeg za to pisanim putem ovlasti pročelnik.

Članak 9.

Pročelnik može ovlastiti voditelja odsjeka ili nekog od službenika Upravnog odjela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Članak 10.

Službenik koji izrađuje akt dužan ga je supotpisati u donjem lijevom uglu arhivskog primjerka akta, osim ako zakonom nije drugačije riješeno.

Članak 11.

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

Članak 12.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Karlobag, pravilima struke, Naputku općinskog načelnika, 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 13.

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 14.

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 15.

Službenici i namještenici dužni su imati položen državni stručni ispit.

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

Članak 16.

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.

Osobe ovlaštene za donošenje rješenja iz članka 5. stavaka 1. i 2. Zakona, donijet će rješenja o

rasporedu službenika i namještenika najkasnije u roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

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. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

Osim lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom, laka povreda službene dužnosti je i nepoštivanje Napatka općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika i pročelnika.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Karlobag («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije, br. 17/10 i 1/11);
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Karlobag («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije broj 22/06, 23/07, 25A/07, 16/08 i 11/09).

Članak 20.

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

KLASA: 110-02/16-01/01

URBROJ: 2125/05-16-03

Karlobag, 1. ožujka 2016. god.

Općinski načelnik
Ivan Tomljenović, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KARLOBAG

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6	7
1.	PROČELNIK	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- magistar ili stručni specijalist pravne struke,	- rukovodi radom odjela,				30
	- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	- osigurava zakonit rad odjela,				10
	- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom,	- 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 Jedinog upravnog odjela,				10

	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama 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. 	- 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 i njegovog zamjenika.	5			
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINANCIJE, I RAČUNOVODSTVO	I.	Rukovoditelj	2.	7.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, društvene ili filozofske struke; - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - 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 	- 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	5				

	<p>radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje Rješenja vezana za prisilnu naplatu, - poslove financijske analize (ocjene boniteta), - obrade zahtjeva korisnika za osiguranje sredstava iz proračuna, - priprema dokumente za zaduživanje i izrađuje otplatne planove za dodijeljene zajmove i prati njihovo izvršenje, - šalje opomene i opomene pred tužbu sa uplatnicama i prati uplate po istima, - organizira i koordinira rad službe, - izrađuje sve vrste Rješenja koji se tiču naknada i poreza, - vodi knjigu imovine, - vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće, - prati propise iz oblasti javnih financija, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 					
3.	<p>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA, RAD S MLADIMA, SOCIJALNU I ZDRAVSTVENU SKRB</p> <p>Potrebno stručno znanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist socijalnog rada; - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija; - poznavanje rada na PC-u; - položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama; - položen državni stručni ispit. 	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%	
	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist socijalnog rada; - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija; - poznavanje rada na PC-u; - položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama; - položen državni stručni ispit. 	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i predlaže programe i popratne dokumente koji poboljšavaju rad i razvoj civilnog društva, život djece i mladih u Općini, - radi na stvaranju poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva i unapređenja položaja mladih, - koordinira rad udruga civilnog društva, - radi na stvaranju socijalnih, obrazovnih, odgojnih i kulturnih uvjeta za trajnu dobrobit mladih, - pomaže u radu Savjeta mladih Općine, - vodi poslove koji se tiču arhivske građe Općine Karlobag, - prati zakone i propise u oblastima koje predstavljaju javne potrebe stanovnika, - redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima, kao i registriranim udrugama građana, - vodi brigu o provođenju planova i programa u oblasti socijalne skrbi, zdravstva, predškolskog odgoja i školstva te predlaže i osmišljava nove programe, - vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika. 				<ul style="list-style-type: none"> 15 10 10 10 5 10 5 10 10 10 5 	
4.	<p>REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</p> <p>Potrebno stručno znanje</p>	III.	Referent	-	11.	1.	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%	

	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske, elektro-tehničke ili srodne 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			
5.	REFERENT ZA NAPLATU OPĆINSKIH NAKNADA I JAVNU NABAVU	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske, upravno-pravne ili ostale društvene 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 	- 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				

	kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela; <ul style="list-style-type: none"> – poznavanje rada na PC-u; – položen državni stručni ispit. 					
6.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA	I.	Rukovoditelj	2.	7.	1.
		Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta			
	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, tehničke ili ekonomske struke; – 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; – 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. 	- organizira i koordinira rad odsjeka,				10
		- sudjeluje i organizira rad kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag,				5
		- priprema i izrađuje planove i prijedloge programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te ostalih objekata u vlasništvu Općine Karlobag,				5
		- izrađuje Rješenja za obveznike plaćanja komunalne naknade i vodi upisnik predmeta iste,				5
		- izrađuje Rješenja kod obračuna komunalnog doprinosa,				5
		- izrađuje Rješenja vezana za priključenje na komunalnu infrastrukturu,				5
		- 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,				5
		- 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.),				5
		- 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,				5
		- predlaže smjernice i vodi brigu o gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine Karlobag,				5
		- sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije,				2
		- organizira i sudjeluje u provođenju potrebnih radnji u postupku donošenja planova,				2
		- sudjeluje i provodi određene radnje u izradi projektne i druge dokumentacije iz svoje nadležnosti, te ishodovanja akata temeljem kojih se može graditi,				3
		- organizira i vodi brigu o nadzoru nad izgradnjom i održavanjem infrastrukturnih, komunalnih i drugih objekata i uređaja,				3
	- prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora, te priprema izvješća o njihovom ostvarenju,				5	
	- sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,				2	
	- sudjeluje u pripremi prijedloga zaključaka i potrebnih suglasnosti po zaprimljenim zahtjevima,				5	
	- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti,				3	

		- sudjeluje i priprema ugovaranje poslova iz svoje domene,	3			
		- obavlja stručne poslove pripreme i realizacije oko prodaje i otkupa nekretnina,	3			
		- u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja,	2			
		- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	2			
7.	REFERENT – KOMUNALNI REDAR	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske, prometne ili tehničke 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. 	- 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 voditelja odsjeka i pročelnika.		5				
8.	REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	- vrši protokolarnе 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			

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju radnih sati zaposlenika i evidenciju godišnjih odmora - razvodi akte, te ih predaje u arhivu na daljnju obradu, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika. 	5			
9.	NAMJEŠTENIK - ČISTAČICA	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ul style="list-style-type: none"> - redovno čišćenje i pranje cijele zgrade, - čišćenje ispred zgrade, te polijevanje cvijeća i zelenila, - obavlja poslove domaćice, - nosi i podiže poštu, - obavlja kurirske poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika. 			70
						5
						5
						5
						5
						10
10.	VODITELJ ODSJEKA ZA RAZVOJNE PROJEKTE I POSLOVE EUROPSKE UNIJE	I.	Rukovoditelj	1.	4.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke; - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - 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 		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prikupljanja informacija o potrebama i projektnim idejama na razini Općine Karlobag, - obavlja poslove planiranja i pripreme projektnih prijedloga za prijavu na programe i fondove Europske unije, - obavlja administrativne, stručne i druge poslove provedbe projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije, te međunarodnih izvora financiranja, - pruža stručne pomoći u pripremi i provedbi projekata, - obavlja poslove praćenja i analize dinamike provedbe projekata, vrednovanja projekata, poslove praćenja zakona i drugih propisa Republike Hrvatske i Europske unije vezane uz korištenje sredstava Europske unije, - izrađuje izvješća u svim fazama pripreme i provedbe projekata, - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 			15
						15
						20
						10
						15
						10
						10
						5

	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.					
11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJENE PROJEKTE I POSLOVE EUROPSKE UNIJE	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	– sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke; – 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	– obavlja složenije poslove vezane uz prikupljanje informacija o potrebama i projektnim idejama na razini Općine Karlobag te sudjeluje u planiranju dinamike pripreme i provedbe projekata za prijavu na natječaje i pozive Europske unije,				30
	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;	– obavlja složenije poslove vezane uz pripremu projektnih prijedloga, pružanja stručne pomoći u svim fazama pripreme i provedbe projekata te u poštivanju procedura,				30
	– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;	– prati stanje i propise iz područja Europske unije posebno vezane uz korištenje sredstava Europske unije za sufinanciranje projekata te obavlja i druge poslove,				30
	– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;	– obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.				10
	– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;					
	– poznavanje rada na PC-u; – položen državni stručni ispit.					

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE UDBINA

Temeljem članka 103. Zakona o cestama („Narodne novine“ br. 84/11, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14) te članka 32. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 8/13, 15/13 i 18/13), Općinsko vijeće Općine Udbina na 19. redovnoj sjednici održanoj dana 25.02.2016. godine, donosi

ODLUKU

o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi

Članak 1.

Ovom Odlukom ukida se status javnog dobra u općoj uporabi – put, katastarske oznake k.č. 4060 u k.o. Jošan, površine 140,00 m².

Članak 2.

Navedenoj nekretnini status javnog dobra ukida se, budući da kao put nije u upotrebi i kao takav ne služi svrsi, odnosno na dijelu istog sagrađena je stambena zgrada.