



GLASNIK  
KARLOVAČKE ŽUPANIJE

---

*Službeno glasilo Karlovačke županije,  
grada Ogulina i  
općina Cetingrad, Draganić, Josipdol,  
Plaški, Ribnik, Saborsko,  
Tounj*

---

Broj 34/21.

Karlovac, 2. kolovoza 2021. godine

---

## SADRŽAJ

### I ŽUPAN

1. Zaključak o korištenju prava prvokupa u predmetu ponude suvlasnika Aleksandre Gumzej ..... 3
2. Zaključak o korištenju prava prvokupa u predmetu ponude suvlasnika Nine Gumzej ..... 3

### II OPĆINA PLAŠKI

1. Odluka o izboru Mandatnog povjerenstva ..... 4
2. Odluka o izboru Povjerenstva za izbor i imenovanje ..... 4
3. Odluka o izboru Povjerenstva za Statut, Poslovnik i propise ..... 5
4. Odluka o izboru Povjerenstva za proračun i financije ..... 5
5. Odluka o izboru Povjerenstva za predstavke i pritužbe ..... 5
6. Odluka o izboru Povjerenstva za društvene djelatnosti ..... 6
7. Odluka o izboru Povjerenstva za gospodarstvo, obnovu i razvitak ..... 6
8. Odluka o donošenju Plana razvoja Općine Plaški za razdoblje 2021. – 2027. godine ..... 6
9. Odluka o razrješenju predsjednika Općinskog vijeća Općine Plaški radi podnesene ostavke ..... 7
10. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Paški ..... 7

## I ŽUPAN

Na temelju članka 37. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 102/15, 44/17, 90/18, 32/20 i 62/20), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 35. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije 17/21), a prema ponudi za prodaju nekretnine – zaštićenog kulturnog dobra u Karlovcu, Trg Petra Zrinskog 17, upisane u zemljišne knjige Općinskog suda u Karlovcu, zemljišnoknjižni odjel Karlovac, u zk.ul.br. 1173, k.o. Karlovac II, kčbr. 1298, broj D.L. 104, županica Karlovačke županije donosi sljedeći:

### ZAKLJUČAK

#### I

Karlovačka županija neće se koristiti svojim pravom prvokupa u predmetu ponude suvlasnika Aleksandre Gumzej iz Zagreba, Palmotićeve ulica 27, OIB: 58306850245 zastupane po Igoru Šaruniću, odvjetniku iz Rijeke, Đure Šporera 8 za prodaju nekretnine upisane u zk.ul.br. 1173, k.o. Karlovac II, kčbr. 1298, broj D.L. 104 opisana kao ZRINSKI TRG ukupne površine 683 m<sup>2</sup> koja se sastoji od DVORIŠTE površine 134 m<sup>2</sup>, KUĆA, ZRINSKI TRG površine 275 m<sup>2</sup> i KUĆA, ZRINSKI TRG površine 274 m<sup>2</sup> i to 1. Suvlasnički dio: 1/9 ETAŽNO VLASNIŠTVO (E-1) opisano kao - jedan šesterosobni stan sa nusprostorijama, a nalazi se u kući na adresi Zrinski trg br. 17 i to 1.16. Suvlasnički dio etaže: 2106/58320, a koja ima svojstvo zaštićenog kulturnog dobra.

#### II

Kupoprodajna cijena navedene nekretnine iznosi 10.000,00 kn (slovima: desetstisućakuna).

#### III

Navedena nekretnina ne može se prodati po nižoj cijeni od ponuđene sukladno članku 37. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 102/15, 44/17, 90/18, 32/20 i 62/20).

#### IV

Ponuditelj se obvezuje, radi utvrđenja da ponuđena nekretnina nije prodana po povoljnijoj cijeni, niti po povoljnijim uvjetima od ponuđenih,

dostaviti Karlovačkoj županiji, Ured župana, A. Vraniczanya 2, Karlovac, kupoprodajni ugovor.

#### V

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a vrijedi 6 (slovima: šest) mjeseci od njegovog stupanja na snagu.

KLASA: 020-01/21-02/368  
URBROJ: 2133/1-01/02-21-02  
Karlovac, 29.7.2021.

### ŽUPANICA

**Martina Furdek-Hajdin, dipl.ing.arh.**

Na temelju članka 37. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 102/15, 44/17, 90/18, 32/20 i 62/20), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 35. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije 17/21), a prema ponudi za prodaju nekretnine – zaštićenog kulturnog dobra u Karlovcu, Trg Petra Zrinskog 17, upisane u zemljišne knjige Općinskog suda u Karlovcu, zemljišnoknjižni odjel Karlovac, u zk.ul.br. 1173, k.o. Karlovac II, kčbr. 1298, broj D.L. 104, županica Karlovačke županije donosi sljedeći:

### ZAKLJUČAK

#### I

Karlovačka županija neće se koristiti svojim pravom prvokupa u predmetu ponude suvlasnika Nine Gumzej iz Zagreba, Vijenac 5C/4, OIB: 42662202774 zastupane po Igoru Šaruniću, odvjetniku iz Rijeke, Đure Šporera 8 za prodaju nekretnine upisane u zk.ul.br. 1173, k.o. Karlovac II, kčbr. 1298, broj D.L. 104 opisana kao ZRINSKI TRG ukupne površine 683 m<sup>2</sup> koja se sastoji od DVORIŠTE površine 134 m<sup>2</sup>, KUĆA, ZRINSKI TRG površine 275 m<sup>2</sup> i KUĆA, ZRINSKI TRG površine 274 m<sup>2</sup> i to 1. Suvlasnički dio: 1/9 ETAŽNO VLASNIŠTVO (E-1) opisano kao - jedan šesterosobni stan sa nusprostorijama, a nalazi se u kući na adresi Zrinski trg br. 17 i to 1.17. Suvlasnički dio etaže: 2106/58320, a koja ima svojstvo zaštićenog kulturnog dobra.

#### II

Kupoprodajna cijena navedene nekretnine iznosi 10.000,00 kn (slovima: desetstisućakuna).

**III**

Navedena nekretnina ne može se prodati po nižoj cijeni od ponuđene sukladno članku 37. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 102/15, 44/17, 90/18, 32/20 i 62/20).

**IV**

Ponuditelj se obvezuje, radi utvrđenja da ponuđena nekretnina nije prodana po povoljnijoj cijeni, niti po povoljnijim uvjetima od ponuđenih, dostaviti Karlovačkoj županiji, Ured župana, A. Vraniczanya 2, Karlovac, kupoprodajni ugovor.

**V**

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a vrijedi 6 (slovima: šest) mjeseci od njegovog stupanja na snagu.

KLASA: 020-01/21-02/369  
URBROJ: 2133/1-01/02-21-02  
Karlovac, 30.7.2021.

**ŽUPANICA**

**Martina Furdek-Hajdin, dipl.ing.arh.**

**II OPĆINA PLAŠKI**

Na temelju članka 35. st. 1., točka 3. i članka 38. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 37. st. 1. točka 9. Statuta Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 14/20, 19/21) i članaka 28. i 37. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 30/21), Općinsko vijeće Općine Plaški na 3. redovnoj sjednici održanoj dana 30. srpanj 2021. godine donosi sljedeću:

**O D L U K U**  
**o izboru Mandatnog povjerenstva**

**Članak 1.**

U Mandatno povjerenstvo izabrani su:

1. Ivan Šego, predsjednik,
2. Milena Kosanović, članica,
3. Dragana Vukelić, članica.

**Članak 2.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti: Odluka o izboru Mandatne komisije („Glasnik Karlovačke županije“, broj 27/21).

**Članak 3.**

Ova Odluka ima se objaviti u „Glasniku Karlovačke županije“ i stupa na snagu 8 dana od dana objave.

KLASA: 021-05/21-01/23  
URBROJ: 2133/14-01/02-21-1  
Plaški, 30. srpanj 2021. godine

**POTPREDSJEDNIK**

**Rade Medaković**

Na temelju članka 35. st. 1., točka 3. i članka 38. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 37. st. 1. točka 9. Statuta Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 14/20, 19/21) i članaka 28. i 38. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 30/21), OPĆINSKO VIJEĆE Općine Plaški na 3. redovnoj sjednici održanoj dana 30. srpanj 2021. godine donosi sljedeću:

**O D L U K U****o izboru Povjerenstva za izbor i imenovanje****Članak 1.**

U Povjerenstvo za izbor i imenovanje izabrani su:

1. Milena Kosanović, predsjednica,
2. Natalija Anušić, članica,
3. Dragana Vukelić, članica.

**Članak 2.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti: Odluka o izboru Komisije za izbor i imenovanje („Glasnik Karlovačke županije“, broj 27/21.).

**Članak 3.**

Ova Odluka ima se objaviti u „Glasniku Karlovačke županije“ i stupa na snagu 8 dana od dana objave.

KLASA: 021-05/21-01/24  
URBROJ: 2133/14-01/02-21-1  
Plaški, 30. srpanj 2021. godine

**POTPREDSJEDNIK**

**Rade Medaković**

Na temelju članka 35. st. 1., točka 3. i članka 38. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 37. st. 1. točka 9. Statuta Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 14/20, 19/21) i članaka 28. i 39. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 30/21), OPĆINSKO VIJEĆE Općine Plaški na 3. redovnoj sjednici održanoj dana 30. srpanj 2021. godine donosi sljedeću:

**O D L U K U**  
**o izboru Povjerenstva za Statut, Poslovnik i propise**

**Članak 1.**

U Povjerenstvo za Statut, Poslovnik i propise izabrani su:

1. Rade Medaković, predsjednik,
2. Milan Jovetić, član,
3. Đuro Kosanović, član.

**Članak 2.**

Ova Odluka ima se objaviti u „Glasniku Karlovačke županije“ i stupa na snagu 8 dana od dana objave.

KLASA: 021-05/21-01/25  
URBROJ: 2133/14-01/02-21-1  
Plaški, 30. srpanj 2021. godine

**POTPREDSJEDNIK**

**Rade Medaković**

Na temelju članka 35. st. 1., točka 3. i članka 38. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 37. st. 1. točka 9. Statuta Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 14/20, 19/21) i članaka 28. i 40. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 30/21), OPĆINSKO VIJEĆE Općine Plaški na 3. redovnoj sjednici održanoj dana 30. srpanj 2021. godine donosi sljedeću:

**O D L U K U**  
**o izboru Povjerenstva za proračun i financije**

**Članak 1.**

U Povjerenstvo za proračun i financije izabrani su:

1. Rade Medaković, predsjednik,
2. Đuro Kosanović, član,
3. Biljana Trbojević, članica.

**Članak 2.**

Ova Odluka ima se objaviti u „Glasniku Karlovačke županije“ i stupa na snagu 8 dana od dana objave.

KLASA: 021-05/21-01/26  
URBROJ: 2133/14-01/02-21-1  
Plaški, 30. srpanj 2021. godine

**POTPREDSJEDNIK**

**Rade Medaković**

Na temelju članka 35. st. 1., točka 3. i članka 38. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 37. st. 1. točka 9. Statuta Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 14/20, 19/21) i članaka 28. i 41. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 30/21), OPĆINSKO VIJEĆE Općine Plaški na 3. redovnoj sjednici održanoj dana 30. srpanj 2021. godine donosi sljedeću:

**O D L U K U**  
**o izboru Povjerenstva za predstavke i pritužbe**

**Članak 1.**

U Povjerenstvo za predstavke i pritužbe izabrani su:

1. Dragana Vukelić, predsjednica,
2. Vladimir Vranić, član,
3. Ivan Šego, član.

**Članak 2.**

Ova Odluka ima se objaviti u „Glasniku Karlovačke županije“ i stupa na snagu 8 dana od dana objave.

KLASA: 021-05/21-01/27  
URBROJ: 2133/14-01/02-21-1  
Plaški, 30. srpanj 2021. godine

**POTPREDSJEDNIK**

**Rade Medaković**

Na temelju članka 35. st. 1., točka 3. i članka 38. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 37. st. 1. točka 9. Statuta Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 14/20, 19/21) i članaka 28. i 42.

Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 30/21), Općinsko vijeće Općine Plaški na 3. redovnoj sjednici održanoj dana 30. srpanj 2021. godine donosi sljedeću:

**O D L U K U**  
**o izboru Povjerenstva za društvene djelatnosti**

**Članak 1.**

U Povjerenstvo za društvene djelatnosti izabrani su:

1. Milena Kosanović, predsjednica,
2. Natalija Anušić, članica,
3. Vladimir Vranić, član.

**Članak 2.**

Ova Odluka ima se objaviti u „Glasniku Karlovačke županije“ i stupa na snagu 8 dana od dana objave.

KLASA: 021-05/21-01/28  
URBROJ: 2133/14-01/02-21-1  
Plaški, 30. srpanj 2021. godine

**POTPREDSJEDNIK**

**Rade Medaković**

Na temelju članka 35. st. 1., točka 3. i članka 38. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 37. st. 1. točka 9. Statuta Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 14/20, 19/21) i članka 28. i 43. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 30/21), OPĆINSKO VIJEĆE Općine Plaški na 3. redovnoj sjednici održanoj dana 30. srpanj 2021. godine donosi sljedeću:

**O D L U K U**  
**o izboru Povjerenstva za gospodarstvo, obnovu i razvitak**

**Članak 1.**

U Povjerenstvo za gospodarstvo, obnovu i razvitak izabrani su:

1. Miroslav Mačić, predsjednik,
2. Rade Medaković, član,
3. Milan Jovetić, član.

**Članak 3.**

Ova Odluka ima se objaviti u „Glasniku Karlovačke županije“ i stupa na snagu 8 dana od dana objave.

KLASA: 021-05/21-01/29  
URBROJ: 2133/14-01/02-21-1  
Plaški, 30. srpanj 2021. godine

**POTPREDSJEDNIK**

**Rade Medaković**

Na temelju članka 37. Statuta Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 14/20, 19/21), Općinsko vijeće Općine Plaški na 3. redovnoj sjednici održanoj dana 30. srpanj 2021. godine donosi sljedeću

**O D L U K U**  
**O DONOŠENJU PLANA RAZVOJA OPĆINE**  
**PLAŠKI ZA RAZDOBLJE 2021. – 2027.**  
**GODINE**

**I.**

Donosi se strateški razvojni program - Plan razvoja Općine Plaški za razdoblje od 2021. – 2027. godine.

**II.**

Plan razvoja Općine Plaški iz točke I., sastavni je dio ove Odluke.

**III.**

Plan razvoja Općine iz točke I. se objavljuje na službenim internetskim stranicama Općine Plaški [www.plaski.hr](http://www.plaski.hr), i čini se trajno dostupan javnosti u skladu s Komunikacijskom strategijom koja je njegov sastavni dio.

**IV.**

Općinski načelnik zadužuje se za provedbu ove Odluke i donesenog Plana razvoja Općine Plaški u skladu sa zakonom i odredbama Statuta Općine.

**V.**

Ova Odluka se ima objaviti u „Glasniku Karlovačke županije“, te na službenim internetskim stranicama Općine Plaški [www.plaski.hr](http://www.plaski.hr) i stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave.

KLASA: 021-05/21-01/30  
URBROJ: 2133/14-01/02-21-1  
Plaški, 30. srpanj 2021. godine

**POTPREDSJEDNIK**

**Rade Medaković**

Na temelju članka 91. st. 1., alineja 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 45 st. 1. alineja 1. Statuta Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 14/20, 19/21) i članka 22. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 30/21), Općinsko vijeće Općine Plaški na 3. redovnoj sjednici održanoj dana 30. srpanj 2021. godine donosi sljedeće:

## O D L U K A

### o razrješenju predsjednika Općinskog vijeća Općine Plaški radi podnesene ostavke

#### Članak 1.

Miroslav Mačić iz Plaškog, Saborčanska 7, razrješuje se dužnosti predsjednika Općinskog vijeća Općine Plaški radi podnošenja ostavke s danom 30. srpanj 2021. godine.

#### Članak 2.

Ova Odluka ima se objaviti u „Glasniku Karlovačke županije.“

KLASA: 021-05/21-01/31

URBROJ: 2133/14-01/02-21-1

Plaški, 30. srpanj 2021. godine

## POTPREDsjedNIK

**Rade Medaković**

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 i 112/19), općinski načelnik Općine Plaški, na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela, dana 02. kolovoz 2021. godine, donio je

## P R A V I L N I K

### o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Plaški

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Plaški (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- organizacija rada u Jedinom upravnom odjelu Općine Plaški,
- radna mjesta u Jedinom upravnom odjelu Općine Plaški s opisom temeljnih poslova i zadaća,

- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad Jedinog upravnog odjela Općine Plaški (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel).

##### Članak 2.

Jedinostveni upravni odjel obavlja pravne, upravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Plaški određene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Općine Plaški i drugim općim aktima tijela Općine Plaški.

##### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

##### Članak 4.

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

## II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

##### Članak 5.

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik vodi, organizira i usklađuje rad Jedinog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

##### Članak 6.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Plaški utvrđene zakonom i Statutom a namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih i drugih akata tijela Općine Plaški, pravila struke te uputa pročelnika.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici dužni su po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

### III. RASPORED NA RADNO MJESTO

#### Članak 7.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme ako zakonom nije drugačije određeno.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 8.

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

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 9.

Broj službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Općine Plaški s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 10.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje u upravnim stvarima nadležan je pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim

Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

### VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

#### Članak 11.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja uređuje svojom Odlukom općinski načelnik nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinštenog upravnog odjela.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište tijela Općine Plaški i Jedinštenog upravnog odjela te na mrežnim stranicama Općine Plaški.

Za pojedine službenike i namještenike općinski načelnik može odrediti drugačije radno vrijeme.

#### Članak 12.

U zgradi sjedišta tijela Općine Plaški i Jedinštenog upravnog odjela ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

#### Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s pročelnikom Jedinštenog upravnog odjela Općine Plaški i dužnosnicima Općine Plaški.

### VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 14.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela Općine Plaški odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, zamjeniku i zamjenici općinskog načelnika, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima Jedinštenog upravnog odjela koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica

- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona, volje stranaka - građana ili sadržane pravnog posla ne proizlazi drugačije,



- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika odnosno općinskog načelnika, bez težih posljedica,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku, općinskom načelniku, zamjeniku i zamjenici općinskog načelnika osobito radi završetka započelih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica.
- obavljanje poslova pod utjecajem opijata.

#### **Članak 15.**

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

### **VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

#### **Članak 16.**

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršenja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

#### **Članak 17.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita u Jedinštveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovog članka primaju se u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

#### **Članak 18.**

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u Jedinštvenom upravnom odjelu uređuju se zakonom, podzakonskim propisima, općim aktima Općinskog vijeća Općine Plaški i općinskog načelnika.

### **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE**

#### **Članak 19.**

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Članak 20.**

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi općinski načelnik nakon savjetovanja sa pročelnikom Jedinštvenog upravnog odjela.

#### **Članak 21.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštvenog upravnog odjela Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, 03/21).

#### **Članak 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u “Glasniku Karlovačke županije”.

### **UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela	20
- donosi rješenja u predmetima prava i obaveza službenika Jedinostvenog upravnog odjela kao i druga rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela, neposredno rukovodi službenicima Jedinostvenog upravnog odjela i usklađuje njihov rad te nadzire rad službenika u složenijim predmetima	15
- prati stanje iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere za poboljšanje stanja u odgovarajućem području te prati stanje u istima	10
- priprema opće akte iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela te odgovara za njihovu provedbu	5
- sudjeluje u izradi strategija, planova iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela	5
- obavlja sve poslove za potrebe rada tijela Općine Plaški te daju svu stručnu podršku u radu istih kao i u određivanju prioritetnih radnih zadataka za potrebe redovitog funkcioniranja tijela Općine Plaški	5
- priprema sve programe iz djelokruga rada Jedinostvenog upravnog odjela a naročito programe iz područja društvenih djelatnosti, gospodarstva, prostornog uređenja, zaštite okoliša i druge te brine o njihovom izvršavanju	5
- priprema Proračun Općine Plaški i utvrđuje terminski plan priprema i planiranja proračuna Općine Plaški i proračunskih korisnika	5
- izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana proračuna i ostalih financijskih dokumenata	5
- priprema izvješća i ostale akte propisane zakonom i podzakonskim propisima iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela	5
- zastupa Općinu Plaški u svim predmetima pred nadležnim sudovima i tijelima državne uprave	5
- surađuje sa nadležnim upravnim tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima, udrugama i drugim pravnim osobama sa javnim ovlastima	5
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra pravne, upravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist/specijalistica pravne, upravne ili ekonomske struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinostvenim upravnim odjelom</li> <li>4. Položen državni ispit</li> <li>5. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama

	vezanim uz utvrđenu politiku Jedinog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na odrađivanje politike i njenu provedbu

<b>2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I FINACIJE</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- pomaže u radu pročelniku Jedinog upravnog odjela, priprema opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinog upravnog odjela, priprema radne materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika, obavlja poslove vezane uz objavu akata u "Glasniku Karlovačke županije"			30
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa te drugih upravnih područja, vodi propisane evidencije, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde, izrađuje ugovore o djelu, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika te radnika za zapošljavanje na javnim radovima izrađuje ugovore te prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje			20
- obavlja sve poslove vezane uz uredsko poslovanje, prima, pregledava, razvrstava, urudžbira, dostavlja, otprema poštu, vodi propisane zapisnike i evidencije iz područja upravnih i neupravnih predmeta (urudžbeni zapisnik i zapisnik neupravnih predmeta), dostavlja predmete u rad, arhivira dovršene predmete i vodi brigu i pismohrani te skrbi o službenim pečatima i pismohrani			15
- obavlja poslove vezane uz primjenu propisa iz područja prava na pristup informacijama, zaštite osobnih podataka, vodi brigu o ažuriranju sadržaja na internet stranici Općine Plaški, obavlja poslove vezane uz protokolarna događanja			10
- obavlja poslove prijepisa za potrebe pročelnika Jedinog upravnog odjela, Općinskog vijeća i općinskog načelnika, vodi sve propisane evidencije vezane uz potrošnju reprezentacije, korištenje službenih automobila i službenih mobilnih telefona i informatičke opreme, vodi brigu o nabavci uredskog materijala, sitnog inventara i potrošnog materijala			5

- obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti a naročito poslove vezane uz dodjelu studentskih stipendija, vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja socijalne skrbi i drugih upravnih područja iz područja društvenih djelatnosti, obavlja sve poslove vezane uz civilnu i protupožarnu zaštitu	5
- obavlja manje složene poslove iz područja materijalnog knjigovodstva, vodi propisane evidencije iz područja financija te izrađuje propisana financijska izvješća iz područja financija i računovodstva	5
- vodi nepravne predmete, pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava temeljem zakona, podzakonskih propisa i općih akata Općinskog vijeća, izrađuje podneske, potvrde, uvjerenja i vodi službene evidencije	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

<b>3. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira i obavlja administrativne poslove za potrebe općinskog načelnika a naročito vodi poslove vezano uz uredsko poslovanje te rad pisarnice i pismohrane			25
- organizira i brine o rasporedu obveza općinskog načelnika (putovanja, primanja stranaka, službeni prijemi i slično)			15
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Kolegija Općinskog načelnika i radnih tijela Općinskog načelnika			10

- pruža informacije strankama o tijelima nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva, prima i prosljeđuje telefonske pozive za općinskog načelnika	10
- surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i sudjeluje u protokolarni događanjima za potrebe općinskog načelnika	5
- dostavlja općinskom načelniku izravne zahtjeve čije je rješavanje u nadležnosti Općine te vodi brigu o statusu zahtjeva i daje informacije o istome	5
- brine o prosljeđivanju potpisanih akata zaduženim službenicima	5
- vodi brigu o čuvanju i zakonitoj uporabi pečata Općinskog vijeća i općinskog načelnika	5
- vodi zapisnike s radnih sastanaka Općinskog načelnika, dostavlja ih sudionicima i prati izvršavanje usvojenih zaključaka	5
- vodi evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarnu i radne sastanke Općinskog načelnika	5
- vodi evidencije prisutnosti službenika i namještenika na radu	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Položen stručni ispit za službenika u pismohrani 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Stručne službe Općine Plaški te komunikaciju izvan Stručne službe Općine Plaški u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**4. REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa, izrađuje prijedloge rješenja, vodi propisane evidencije obveznika komunalne naknade	30
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva, sudjeluje u pripremi i izradi planova, programa, izvješće i provedbenih mjera iz područja komunalnog gospodarstva, gradnje i održivog gospodarenja otpadom	20
- vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje, vodi evidenciju razreza, zaduženja i naplate komunalne naknade, vodi evidenciju zakupnine za poslovne prostore i javne površine te poljoprivredno zemljište	15
- obrađuje pitanja iz djelokruga komunalnih djelatnosti vezano za pripremu projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Općine Plaški na javne natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanim za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava nacionalnih i međunarodnih institucija	15
- izrađuje prijedlog natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Plaški	5
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost za postupanje komunalnog redara, sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih programa temeljem propisa iz područja komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa,	5
- prati propise iz područja komunalnog gospodarskog važne za primjenu Odluke o komunalnom redu	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema tehničke struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računaru
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinog upravnog odjela te komunikaciju izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>5. VIŠI REFERENT ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vrši poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom			15
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu općinskih prihoda, vrši analitičko knjiženje prihoda			10
- obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovora za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom			10
- zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima, priprema naloge za plaćanje ulaznih računa			10
- usklađuje podatke s drugim službenicima te koordinira i svim drugim financijsko-računovodstvenim poslovima iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela i usklađuje stanje glavne knjige sa stanjem imovine i obveza			10
- izrađuje virtmanske naloge za plaćanje i brine o njihovom izvršenju, izrađuje kompenzacije, cesije i asignacije, te predlaže njihovu realizaciju pročelniku s ciljem zatvaranja dugovanja i potraživanja i priprema podatke o glavnici duga i izračunava kamate ostalim službenicima koji provode ovršni postupak			5
- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima			5
- priprema i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovor a o djelu, drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav JOPPD, usklađuje obveze sa Poreznom upravom			5
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja			5
- izdaje rješenja o razrezu općinskih poreza, usklađuje i ažurira naplatu potraživanja			5
- vodi pomoćne knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja za općinske poreze, koncesije, zakup i prodaju općinskog zemljišta			5
- vodi poslove blagajne, blagajnički dnevnik, vrši evidencije svih isplata iz blagajne			5

- vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi propisa osnovnih sredstava, vrši usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnim knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti na osnovnim sredstvima	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke ili stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>6.REFERENT - KOMUNALNI REDAR</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu, Odlukom o komunalnom redu i posebnim zakonom			35
- nalaže uklanjanje predmeta , objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine Plaški, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci			15
- pokreće upravni postupak, u provedbi nadzora nad provedbom odluke o komunalnom redu naređuje rješenjem ili na drugi propisani način fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere			15



propisane zakonom		
- provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja javnih površina, nadzire održavanje javnih zelenih površina, dječjih igrališta, groblja te druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata		10
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Općine Plaški, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste		10
- u provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva i područje građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara		10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje tehničke struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinog upravnog odjela te komunikaciju izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

<b>7. SPREMAČICA</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

- obavlja poslove čišćenja ureda i drugih prostorija Općine Plaški odnosno čišćenje radnih površina, usisavanje, pranje staklenih površina, čišćenje hola i hodnika zgrade, sanitarnih čvorova kao i brigu o redovitoj opskrbljenosti toaletnom kozmetikom u radnim prostorijama i sanitarnim čvorovima, obavlja poslove čišćenja prostorija knjižnice i čitaonice	70
- vodi brigu o zelenilu koje se nalazi oko zgrade Općine Plaški te obavlja poslove čišćenja vanjskog prostora oko zgrade	20
- obavlja raznošenje i dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i sastanke, pozive, obavijesti, rješenja i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, grobne naknade i slično	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

KLASA: 100-01/21-01/04

URBROJ: 2133/14-02/01-21-1

Plaški, 02. kolovoz 2021.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Pero Damjanović**

**Glasnik Karlovačke županije**  
**Izdavač – Karlovačka županija**  
**Uredništvo – Ured župana Karlovačke županije,**  
**A. Vraniczanya br. 2, Karlovac**

**telefon: 047/666-130, 666-133**

**telefax: 047/666-268**

**e-mail. [tajnistvo@kazup.hr](mailto:tajnistvo@kazup.hr)**

**Urednik – Kristijan Čujko, dipl. iur.**

**Izlazi prema potrebi**

**Godišnja pretplata – 1.000,00 kuna**