ISSN 1846-9272

# GLASNIK KARLOVAČKE ŽUPANIJE

SLUŽBENO GLASILO
Karlovačke županije, Grada Ogulina, Općine Cetingrad,
Općine Draganić, Općine Plaški i Općine Saborsko

Godina 1994. **Broj 19 / 2026.**

**Karlovac, 22. svibanj 2026. godine**

## SADRŽAJ

**I ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA**

1. Odluka o izmjeni i proširenju djelatnosti Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Karlovac ……..…….. 2

**II OPĆINA CETINGRAD**

1. Plan nabave za 2026. godinu; V. Izmjene i dopune ……..…..…... 3

**III OPĆINA PLAŠKI**

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški ……..……... 9

## I ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA

Na temelju članka 36. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članaka 78. i 84. stavak 1. alineja 8. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23, 36/24 i 102/25), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 31. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 29/23 i 12/25), na prijedlog Upravnog vijeća Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Karlovac, Županijska skupština Karlovačke županije na **8.** sjednici održanoj **13. ožujka 2026**. godine donosi

**ODLUKU**
**o izmjeni i proširenju djelatnosti Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Karlovac**

**Članak 1.**

Djelatnost Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Karlovac mijenja se i sada glasi: specijalističko-konzilijarna zdravstvena zaštita, dijagnostika i medicinska rehabilitacija, osim bolničkog liječenja, iz područja otorinolaringologije, pedijatrije, neurologije, psihijatrije i fizikalne medicine i rehabilitacije.

Djelatnost Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Karlovac proširuje se sa slijedećom djelatnosti: djelatnost logopedije.

**Članak 2.**

Odluka o proširenju djelatnosti Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora Suvag Karlovac (Glasnik br. 42c/24) od 11.listopada 2024. godine stavlja se van snage.

**Članak 3.**

Ova Odluka dostavlja se Ministarstvu zdravstva na ocjenu sukladnosti akta o izmjeni i proširenju djelatnosti sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 024-02/26-02/2
URBROJ: 2133-01-01/07-26-12
Karlovac, 13. ožujak 2026. god.

**PREDSJEDNIK ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE**

**Josip Vlašić, bacc. ing. mech.**

## II OPĆINA CETINGRAD

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 144/22), članka 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/17, 144/20 i 30/23) i članka 47. Statuta Općine Cetingrad ("Glasnik Karlovačke Županije" broj 11/21 i 36a/21) općinski načelnik Općine Cetingrad donosi

**PLAN NABAVE za 2026. godinu**
**- V. Izmjene i dopune -**

**Članak 1.**

Ovim V. Izmjenama i dopunama Plana nabave utvrđuje se nabava roba, radova i usluga za potrebe Općine Cetingrad u 2026. godini.

**Članak 2.**

V. Izmjene i dopune Plana nabave roba, radova i usluga objavljene su u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske. Nabavu roba, radova i usluga za potrebe Općine Cetingrad obavljati će Jedinstveni upravni odjel za predmetne nabave kako slijedi:

| | |
|---|---|
| Naručitelj | OPĆINA CETINGRAD |
| Godina | 2026 |
| Trenutna verzija | 4 |

| Redni broj | Evidencijski broj nabave | Zakonski okvir | Predmet nabave | Vrsta predmeta nabave | CPV | Procijenjena vrijednost nabave (EUR) | Vrsta postupka | Društvene i druge posebne usluge | Predmet podijeljen u grupe | Financiranje iz EU fondova | Planirani početak postupka | Planiranje trajanje ugovora / O.S. | Provodi drugi naručitelj | Napomena | Verzija | Vrijedi od | Vrijedi do | Status |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0001 | 1/26 | Jednostavna nabava | Laboratorijske usluge (ispitivanje vode) | Usluge | 71610000 - Usluge ispitivanja i | 3.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 1. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | analize sastava i čistoće | | | | | | | | | | | | | |
| 0002 | 2/26 | Jednostavna nabava | Konzultantske usluge | Usluge | 79411000 – Opće Savjetodavne usluge u upravljanju | 8.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 1. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0003 | 3/26 | Jednostavna nabava | Materijal za održavanje općinskih cesta | Robe | 14210000 - Šljunak, pijesak, drobljeni kamen i agregati | 8.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 1. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0004 | 4/26 | Jednostavna nabava | Komunalne usluge - zimske služba | Usluge | 65000000 - Komunalne usluge | 24.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 3. kvartal | 10 mjeseci | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0005 | 5/26 | Jednostavna nabava | Obilježavanje dana Općine i prigodnih datuma - ugostiteljske usluge | Usluge | 55300000 - Usluge restorana i usluge posluživanja hranom | 8.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 1. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0006 | 6/26 | Zakon o javnoj nabavi | Obnova - stari grad Cetin | Radovi | 45000000 - Građevinski radovi | 777.000,00 | Otvoreni postupak | NE | NE | NE | 3. kvartal | 1 godina | | | 5 | 13.05.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0007 | 7/26 | Jednostavna nabava | Nadzor nad radovima obnove starog grada Cetina | Usluge | 71520000 - Usluge građevinskog nadzora | 23.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 3. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0008 | 8/26 | Zakon o javnoj nabavi | Izgradnja Interpretacijskog centra - Cetin | Radovi | 45000000 - Građevinski radovi | 1.393.850,00 | Otvoreni postupak | NE | NE | NE | 2. kvartal | 2 godine | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0009 | 9/26 | Jednostavna nabava | Projektantski nadzor nad izgradnjom Interpretacijskog centra - Cetin | Usluge | 71248000 - Nadzor projekta i dokumentacija | 24.800,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 2. kvartal | 2 godine | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0010 | 10/26 | Jednostavna nabava | Stručni nadzor nad izgradnjom Interpretacijskog centra - Cetin | Usluge | 71520000 - Usluge građevinskog nadzora | 18.500,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 2. kvartal | 2 godine | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0011 | 11/26 | Jednostavna nabava | Projektantski nadzor nad opremanjem Interpretacijskog centra - Cetin | Usluge | 79714000 - Usluge nadzora | 25.600,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 2. kvartal | 2 godine | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0012 | 12/26 | Zakon o javnoj nabavi | NC - 66 Luke, sanacija kolnika | Radovi | 45233141 - Radovi na održavanju cesta | 820.000,00 | Otvoreni postupak | NE | NE | NE | 1. kvartal | 1 godina | 17330552245 - Županijska uprava za ceste Karlovačke županije | Odluka Vlade RH | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0013 | 13/26 | Jednostavna nabava | Izrada glavnog projekta sanacije NC - 66 | Usluge | 71322000 - Usluge tehničkog projektiranja u građevinarstvu za objekte niskogradnje | 7.500,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 1. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0014 | 14/26 | Jednostavna nabava | Usluge nadzora nad sanacijom NC - 66 Luke | Usluge | 71520000 - Usluge građevinskog nadzora | 23.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 1. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0015 | 15/26 | Jednostavna nabava | Usluge tekućeg održavanja radnih strojeva (kamion) | Usluge | 50112000 - Usluge popravaka i održavanja vozila | 5.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 1. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0016 | 16/26 | Jednostavna nabava | Lož ulje | Robe | 09135100 - Ulje za loženje | 8.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 1. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0017 | 17/26 | Jednostavna nabava | Malčiranje općinskih cesta | Usluge | 77314000 - Usluge održavanja terena | 8.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 2. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0018 | 18/26 | Jednostavna nabava | Usluge tekućeg i investicijskog održavanja javne rasvjete | Usluge | 50232000 - Usluge održavanja naprava javne rasvjete i semafora | 5.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 1. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0019 | 19/26 | Jednostavna nabava | Izgradnja novih grobnih mjesta | Radovi | 45215400 - Radovi na groblju | 11.200,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 2. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0020 | 20/26 | Jednostavna nabava | Uređenje središnjeg prostora u zgradi Društvenog doma - nastavak | Radovi | 45211350 - Građevinski radovi na višenamjenskim zgradama | 65.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 3. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0021 | 21/26 | Jednostavna nabava | Usluge stručnog nadzora pri izvođenju radova uređenja središnjeg prostora u zgradi Društvenog doma | Usluge | 71520000 - Usluge građevinskog nadzora | 5.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 3. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0022 | 22/26 | Zakon o javnoj nabavi | Rekonstrukcija nerazvrstane ceste NC-26 | Radovi | 45233222 - Radovi na kolničkom zastoru i asfaltiranju | 462.000,00 | Otvoreni postupak | NE | NE | DA | 3. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0023 | 23/26 | Jednostavna nabava | Usluge stručnog nadzora nad radovima rekonstrukcije NC-26 | Usluge | 71520000 - Usluge građevinskog nadzora | 16.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | DA | 1. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0024 | 24/26 | Jednostavna nabava | Konzultantske usluge upravljanja projektom rekonstrukcije nerazvrstane ceste NC-26 | Usluge | 79411000 – Opće Savjetodavne usluge u upravljanju | 7.100,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | DA | 1. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0025 | 25/26 | Jednostavna nabava | Provedba postupaka javne nabave vezanih uz projekt Rekonstrukcije NC-26 | Usluge | 79418000 - Usluge savjetovanja na području javne nabave | 5.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | DA | 1. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0026 | 26/26 | Jednostavna nabava | Projektantski nadzor nad radovima obnove starog grada Cetina | Usluge | 71248000 - Nadzor projekta i dokumentacija | 7.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 1. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0027 | 27/26 | Jednostavna nabava | Izrada projektne dokumentacije za izgradnju nogostupa uz ŽC3258 u Cetingradu | Usluge | 71322000 - Usluge tehničkog projektiranja u građevinarstvu za objekte niskogradnje | 7.800,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 1. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0028 | 28/26 | Jednostavna nabava | Nabava prijenosnih računala | Robe | 30141200 – Prijenosna računala | 5.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 1. kvartal | 1 godina | | | 1 | 09.01.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0029 | 29/26 | Jednostavna nabava | Poslovno savjetovanje – sukladno Uredbi o načinu ocjene i postupku odobrenja inv.projekata, | Usluge | 79410000 - Usluge savjetovanja na području poslovanja i upravljanja | 7.950,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 1.kvartal | 1 godina | | | 2 | 02.03.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0030 | 30/26 | Jednostavna nabava | Izrada tehničkog rješenja i troškovnika nastavka uređenja središnjeg prostora društvenog doma | Usluge | 71320000 - Usluge tehničkog projektiranja | 3.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 1.kvartal | 1 godina | | | 2 | 02.03.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0031 | 31/26 | Jednostavna nabava | NC-28 Šiljkovača - granica BIH (Mušići), sanacija kolnika | Radovi | 45233141 - Radovi na održavanju cesta | 54.827,50 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 2. kvartal | 1 godina | | | 3 | 26.03.2026. 00:00:00 | | Planirano |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0032 | 32/26 | Jednostavna nabava | Usluge stručnog nadzora nad radovima rekonstrukcije NC-28 | Usluge | 71520000 - Usluge građevinskog nadzora | 3.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 2. kvartal | 1 godina | | | 3 | 26.03.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0033 | 33/26 | Zakon o javnoj nabavi | NC-31 Grabarska - precrpna stanica – Cvitkovići, sanacija kolnika | Radovi | 45233141 - Radovi na održavanju cesta | 74.747,00 | Otvoreni postupak | NE | NE | NE | 2. kvartal | 1 godina | | | 3 | 26.03.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0034 | 34/26 | Jednostavna nabava | Usluge stručnog nadzora nad radovima rekonstrukcije NC-31 | Usluge | 71520000 - Usluge građevinskog nadzora | 3.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 2. kvartal | 1 godina | | | 3 | 26.03.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0035 | 35/26 | Zakon o javnoj nabavi | NC-25 Cetingrad - Plitvička ul. + put Strmačka, sanacija kolnika | Radovi | 45233141 - Radovi na održavanju cesta | 268.108,70 | Otvoreni postupak | NE | NE | NE | 2. kvartal | 1 godina | | | 3 | 26.03.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0036 | 36/26 | Jednostavna nabava | Usluge stručnog nadzora nad radovima rekonstrukcije NC-25 | Usluge | 71520000 - Usluge građevinskog nadzora | 7.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 2. kvartal | 1 godina | | | 3 | 26.03.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0037 | 37/26 | Zakon o javnoj nabavi | NC-29 Šiljkovača - Križ - Đurin Potok, sanacija kolnika | Radovi | 45233141 - Radovi na održavanju cesta | 181.040,00 | Otvoreni postupak | NE | NE | NE | 2. kvartal | 1 godina | | | 3 | 26.03.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0038 | 38/26 | Jednostavna nabava | Usluge stručnog nadzora nad radovima rekonstrukcije NC-29 | Usluge | 71520000 - Usluge građevinskog nadzora | 6.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 2. kvartal | 1 godina | | | 3 | 26.03.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0039 | 39/26 | Zakon o javnoj nabavi | Izgradnja nogostupa uz ŽC3258 u Cetingradu | Radovi | 45213316 – Radovi na postavljanju nogostupa | 156.895,35 | Otvoreni postupak | NE | NE | NE | 2. kvartal | 1 godina | | | 3 | 26.03.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0040 | 40/26 | Jednostavna nabava | Usluge stručnog nadzora nad radovima izgradnje nogostupa uz ŽC3258 u Cetingradu | Usluge | 71520000 - Usluge građevinskog nadzora | 5.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 2. kvartal | 1 godina | | | 3 | 26.03.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0041 | 41/26 | Zakon o javnoj nabavi | Dovršenje izgradnje poslovno-stambene zgrade na k.č.514/2, k.o. Cetingrad | Radovi | 45211350 - Građevinski radovi na višenamjenskim zgradama | 199.750,00 | Otvoreni postupak | NE | NE | NE | 3. kvartal | 1 godina | | | 3 | 26.03.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0042 | 42/26 | Jednostavna nabava | Usluge stručnog nadzora nad radovima dovršenja izgradnje poslovno-stambene zgrade | Usluge | 71520000 - Usluge građevinskog nadzora | 6.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 3. kvartal | 1 godina | | | 3 | 26.03.2026. 00:00:00 | | Planirano |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0043 | 43/26 | Jednostavna nabava | Izgradnja dječijeg igrališta kod Općine | Radovi | 45000000 – Građevinski radovi | 45.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 3. kvartal | 1 godina | | | 3 | 26.03.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0044 | 44/26 | Jednostavna nabava | Usluge stručnog nadzora nad radovima izgradnje dječijeg igrališta kod Općine | Usluge | 7971400 - Usluge nadzora | 1.500,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 3. kvartal | 1 godina | | | 3 | 26.03.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0045 | 45/26 | Jednostavna nabava | Rekonstrukcija dječijeg igrališta kod Osnovne škole | Radovi | 45000000 – Građevinski radovi | 45.000,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 3. kvartal | 1 godina | | | 3 | 26.03.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0046 | 46/26 | Jednostavna nabava | Usluge stručnog nadzora nad radovima rekonstrukcije dječijeg igrališta - OŠ | Usluge | 7971400 - Usluge nadzora | 1.500,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 3. kvartal | 1 godina | | | 3 | 26.03.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0047 | 47/26 | Jednostavna nabava | Nabava službenog automobila | Robe | 34110000 – Osobni automobil | 26.500,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 2. kvartal | 1 godina | | | 3 | 26.03.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0048 | 48/26 | Jednostavna nabava | Uređenje zelenog otoka na Trgu hrvatskih branitelja | Radovi | 45112710 – Radovi krajobraznog uređenja zelenih površina | 7.950,00 | Jednostavna nabava | NE | NE | NE | 2. kvartal | 3 mjeseca | | | 4 | 28.04.2026. 00:00:00 | | Planirano |
| 0049 | 49/26 | Zakon o javnoj nabavi | Projekt uređenja i ozelenjivanja javnih površina u Općini Cetingrad | Radovi | 45112700 - Radovi krajobraznog uređenja | 103.797,00 | Otvoreni postupak | NE | DA | NE | 2. kvartal | 1 godina | | | 6 | 20.05.2026. 00:00:00 | | Planirano |

**Članak 3.**

Postupak nabave roba, radova i usluga navedenih u članku 2. ovog Plana nabave Općine Cetingrad za 2026. godini vršit će se u skladu s Zakonom o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 i 144/22) i Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave ("Glasnik Karlovačke županije" broj 7/24).

**Članak 4.**

V. Izmjene i dopune Plana nabave stupaju na snagu prvi dan od dana objave u "Glasniku Karlovačke županije".

KLASA: 400-03/26-01/01
URBROJ: 2133-7-01/1-26-6
Cetingrad, 20. svibanj 2026. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Milan Bogović**

## III OPĆINA PLAŠKI

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, broj 74/10, 125/14 i 48/23 Općinski načelnik Općine Plaški OIB 74736628477, dana 21. svibnja 2026. godine donio je

**PRAVILNIK**
**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški**

### I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:
- organizacija rada u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Plaški,
- radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Plaški s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

**Članak 2**.

Jedinstveni upravni odjel obavlja pravne, upravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Plaški određene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Općine Plaški te 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.

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 4.**

Radom Jedinstvenim upravnim odjelom Općine Plaški upravlja i rukovodi pročelnik kojeg temeljem javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Pročelnik vodi, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Radi neometanog i kontinuiranog funkcioniranja Jedinstvenog upravnog odjela, u slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika, općinski načelnik može privremeno ovlastiti osobu iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koja ispunjava sve stručne uvjete za radno mjesto pročelnika propisane Pravilnikom o unutarnjem redu, da, do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja, obavlja poslove pročelnika.

Općinski načelnik može u svakom trenutku opozvati dano ovlaštenje iz stavka 4. ovoga članka.

**Članak 5.**

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 druge poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog 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. ovoga članka, službenici i namještenici dužni su, po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, u skladu s potrebama službe.

## III. RASPORED NA RADNA MJESTA

**Članak 6.**

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme, ako zakonom nije drukčije 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.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika jest 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 7.**

Raspored službenika i zasnivanje radnog odnosa namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu vrši se prema odredbama zakona, te aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, samo u skladu s Planom prijma u službu utvrđenim u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme.

Prijedlog Plana prijma priprema pročelnik.

Na temelju prijedloga iz stavka 2. ovog članka, a vodeći računa o potrebama Jedinstvenog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima, Općinski načelnik utvrđuje Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Plaški za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Plan prijma objavljuje se u "Glasniku Karlovačke županije".

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

**Članak 8.**

Službenici Jedinstvenog upravnog odjela primaju se u radni odnos na temelju javnog natječaja, a namještenici na temelju oglasa.

Natječaj se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama lokalne jedinice, a može se objaviti i na oglasnoj ploči Općine i u dnevnom ili tjednom tisku.

Natječaj provodi Povjerenstvo koje imenuje pročelnik.

Natječaj za imenovanje pročelnika provodi Povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje 3 (tri) člana.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinstveni upravni odjel Općine Plaški.

**Članak 9.**

Stručna sprema propisana ovim Pravilnikom za pojedina radna mjesta određuje se sukladno akademskim i stručnim nazivima i akademskim stupnjevima propisanim Zakonom o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju.

## IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

**Članak 10.**

Broj službenika i namještenika Jedinstvenog 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, određuje se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovoga 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 11.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova 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 čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje u upravnim stvarima nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

## VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

**Članak 12.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

**Članak 13.**

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

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

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

**Članak 14.**

Na zgradi u kojoj djeluje općina ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaku poslova koje obavljaju.

**Članak 15.**

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

## VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

**Članak 16.**

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela odgovorni su za povrede službene dužnosti sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon).

Lake i teške povrede službene dužnosti, kao i kazne za navedene povrede, utvrđuju se izravno primjenom odredbi Zakona.

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

**Članak 17.**

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi s izvršenjem pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova te se međusobno pomagati.

**Članak 18.**

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

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

**Članak 19**.

Plaće i druga pitanja koja uređuju radne odnose službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu uređuju se zakonom, podzakonskim propisima te općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika Općine Plaški.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 20.**

Službenici i namještenici koji su zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima rješenjem o rasporedu utvrdit će se obveze sadržane u rješenjima o rasporedu koja su bila važeća na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

**Članak 21.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je radno mjesto pod rednim brojem 9. a koje je sukladno članku 4. stavku 7. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi radno mjesto koje je vezano uz upravljanje projektom i financiraju se iz fondova ili programa Europske unije.

Služba na radno mjesto iz stavka 1. ovoga članka zasniva se na određeno vrijeme, za vrijeme trajanja projekta.

**Članak 22.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Plaški ("Glasnik Karlovačke županije" 6/26).

**Članak 23.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Karlovačke županije".

KLASA: 024-03/26-01/013
URBROJ: 2133-14-02/01-26-1
Plaški, 21. svibanj 2026. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Pero Damjanović**

**UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|---|---|---|
| I. | GLAVNI RUKOVODITELJ | - | 1. |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
|---|---|
| - rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje njegov rad te odgovara za zakonito, pravodobno i učinkovito obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela | 25 |
| - prati zakone, podzakonske akte i druge propise te daje stručna mišljenja i savjete iz područja lokalne samouprave; izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i brine o njihovoj usklađenosti sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Općine Plaški | 10 |
| - donosi rješenja u upravnom postupku u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, osobito u područjima komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugih upravnih područja iz samoupravnog djelokruga Općine, sukladno zakonu i drugim propisima | 15 |
| - rukovodi stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem službenika i namještenika, nadzire njihov rad, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike te sudjeluje u postupcima prijma u službu i prestanka službe; daje prijedloge za raspored na radna mjesta te odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika | 15 |
| - sudjeluje u izradi strategija i planova te priprema i sudjeluje u izradi programa iz djelokruga rada Odjela (društvene djelatnosti, gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštita okoliša) te prati njihovu provedbu | 10 |
| - sudjeluje u pripremi proračuna Općine Plaški i projekcija proračuna, izrađuje stručne podloge i smjernice za financijsko planiranje te koordinira i prati aktivnosti vezane uz planiranje proračuna i rad proračunskih korisnika | 5 |
| - koordinira prijavu i provedbu projekata financiranih sredstvima Europske unije i državnog proračuna | 5 |
| - prati pripremu sjednica Općinskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika te koordinira poslove objave akata za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika; pruža stručnu pomoć predsjedniku Općinskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju zaključaka, amandmana i odluka | 10 |
| - surađuje s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama s javnim ovlastima | 5 |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke,<br>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,<br>3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom,<br>4. Položen državni ispit propisane razine<br>5. Poznavanje rada na računalu. |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti poslova uključuje obavljanje najsloženijih stručnih i upravnih poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, koji obuhvaćaju planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, rješavanje najsloženijih upravnih i stručnih pitanja te sudjelovanje u izradi i provedbi razvojnih i strateških dokumenata. |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim i upravnim pitanjima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, ograničenu samo općim smjernicama i pravilima rada odjela te zakonskim propisima. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stalna stručna i profesionalna komunikacija i suradnja s drugim tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima, udrugama i drugim pravnim osobama s javnim ovlastima, kao i sa strankama, radi uspješne provedbe planova, programa i stručnih zadataka Jedinstvenog 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. |

**2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 2

| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
|---|---|---|---|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | |
|---|---|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| - pomaže pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela u stručnom i administrativnom radu, priprema opće i pojedinačne akte, prati propise iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi i usklađivanju općih akata Općine, izrađuje stručna mišljenja, analize i izvješća. | 20 |
| - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela | 15 |
| - vodi postupke iz područja socijalne skrbi i drugih društvenih djelatnosti te obavlja poslove vezane uz dodjelu studentskih stipendija | 10 |

| | |
|---|---|
| - izrađuje rješenja, potvrde, uvjerenja i druge podneske te vodi službene evidencije iz djelokruga upravnog odjela | 10 |
| - priprema radne materijale za sjednice Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i općinskog načelnika, izrađuje zapisnike i prati izvršenje donesenih odluka i akata te obavlja poslove objave akata u službenom glasilu | 15 |
| - vodi evidencije službenika i namještenika te druge propisane evidencije, vodi neupravne predmete, brine o evidentiranju i arhiviranju dokumentacije te o nabavi uredskog i sitnog materijala | 10 |
| - obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka, brine o ažuriranju sadržaja internetskih stranica Općine te sudjeluje u organizaciji protokolarnih događanja | 10 |
| - obavlja i druge poslove u okviru djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, po nalogu pročelnika | 10 |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA**

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,<br>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,<br>3. Položen državni ispit propisane razine<br>4. Poznavanje rada na računalu. |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela, koji obuhvaćaju vođenje upravnih i neupravnih predmeta, vođenje evidencija, pripremu akata i izvješća te pružanje stručne podrške radu odjela. |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, unutar propisanog djelokruga i nadležnosti odjela. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručne komunikacije uključuje suradnju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i podrške radu odjela. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te odgovornost za točnost i pravovremenost izvršavanja zadataka unutar djelokruga odjela. |

**3. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|---|---|---|
| III. | REFERENT | - | 11. |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
|---|---|
| - obavlja sve poslove uredskog poslovanja: zaprima, pregledava, razvrstava i urudžbira poštu<br>- dostavlja predmete u rad, otprema poštu<br>- vodi propisane evidencije (urudžbeni zapisnik i zapisnik neupravnih predmeta)<br>- arhivira dovršene predmete te vodi brigu o pismohrani<br>- skrbi o službenim pečatima | 30 |
| - organizira i vodi raspored obveza općinskog načelnika (sastanci, putovanja, primanja stranaka)<br>- vodi evidenciju o terminima za sastanke, manifestacije i protokolarna događanja<br>- prima i prosljeđuje telefonske pozive te komunicira sa strankama<br>- zaprima zahtjeve upućene općinskom načelniku, prati njihov status i daje informacije | 20 |
| - sudjeluje u organizaciji protokolarnih događanja i svečanosti<br>- vodi zapisnike s radnih sastanaka općinskog načelnika<br>- dostavlja zapisnike i prati izvršenje zaključaka | 10 |
| - sudjeluje u administrativnoj pripremi sjednica Općinskog vijeća<br>- vodi ili pomaže u vođenju zapisnika sjednica<br>- dostavlja materijale vijećnicima | 10 |
| - obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe kolegija općinskog načelnika i njegovih radnih tijela | 10 |
| - vodi evidenciju prisutnosti službenika i namještenika<br>- vodi druge propisane evidencije iz djelokruga rada | 10 |
| - obavlja i druge poslove u okviru djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, po nalogu pročelnika | 10 |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA**

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Srednja stručna sprema ekonomske struke,<br>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,<br>3. Položen državni ispit propisane razine<br>4. Položen stručni ispit za službenika u pismohrani,<br>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 suradnje i komunikacije uključuje rutinske stručne kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Stručne službe Općine Plaški, te kontakte sa strankama i drugim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija prema utvrđenim procedurama. |
| 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 | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|---|---|---|
| III. | REFERENT | - | 11. |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
|---|---|
| - sudjeluje u upravnom postupku i priprema nacrte rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa pod nadzorom nadređenog službenika<br>- vodi evidenciju razreza, zaduženja i naplate komunalne naknade<br>- vodi evidenciju zakupnine za poslovne prostore, javne površine i poljoprivredna zemljišta | 30 |
| - prati realizaciju ugovora o komunalnim uslugama i koordinira poslove komunalnog redarstva unutar Jedinstvenog upravnog odjela<br>- obavlja neposredni nadzor nad provedbom propisa iz područja komunalnog reda<br>- utvrđuje činjenice na terenu i poduzima propisane mjere u okviru ovlasti (držanje kućnih ljubimaca, korištenje nerazvrstanih cesta) | 25 |
| - vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje<br>- priprema prijedloge natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine | 15 |
| - obrađuje pitanja vezana uz pripremu projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Općine na javne natječaje<br>- sudjeluje u stručnim poslovima vezanim za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava nacionalnih i međunarodnih institucija<br>- sudjeluje u izradi prijedloga odluka i programa temeljenih na zakonima i propisima iz područja komunalnog redarstva | 20 |
| - komunicira i surađuje s tijelima javne vlasti, pravnim i fizičkim osobama te drugim institucijama u okviru poslova komunalnog gospodarstva, civilne i protupožarne zaštite te obavlja administrativne i stručne poslove iz navedenih područja | 5 |
| - obavlja i druge poslove u okviru djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, po nalogu pročelnika | 5 |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA**

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Srednja stručna sprema tehničke struke,<br>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,<br>3. Položen državni ispit propisane razine<br>4. Poznavanje rada na računalu. |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, pri čemu je potrebno primjenjivati precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike |

| | |
|---|---|
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje rad uz 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 Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu provođenja poslova iz djelokruga radnog mjesta |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, kao i za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

**5. VIŠI REFERENT ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

Broj zvršitelja:1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|---|---|---|
| III. | VIŠI REFERENT | - | 9. |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
|---|---|
| - izrađuje nacrt prijedloga proračuna i projekcija za sljedeće dvije godine<br>- priprema prijedlog odluke o izvršavanju proračuna i plana razvojnih programa<br>- izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna te statističke i druge propisane izvještaje<br>- prati izvršavanje proračuna i priljev sredstava te o istome izvještava općinskog načelnika<br>- obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna te kontrole izvršenja proračuna | 40 |
| - vodi glavnu knjigu i pomoćne evidencije, knjiži poslovne promjene, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom<br>- obavlja redovita usklađenja dugovanja i potraživanja<br>- vodi evidencije prihoda i potraživanja, obavlja fakturiranje na temelju rješenja i ugovora<br>- prati i provodi naplatu prihoda, izdaje uplatnice te sudjeluje u postupcima prisilne naplate<br>- zaprimlja, evidentira i kontrolira ulazne račune, obavlja njihovo kontiranje i priprema naloge za plaćanje; izrađuje virmanske naloge, kompenzacije, cesije i asignacije te prati njihovu realizaciju | 35 |
| - obavlja obračun i isplatu plaća i drugih materijalnih prava zaposlenika te pripadajućih poreza, prireza i doprinosa<br>- izrađuje i podnosi propisane obrasce (JOPPD) te usklađuje obveze s Poreznom upravom<br>- obavlja prijavu i odjavu zaposlenika u mirovinsko i zdravstveno osiguranje | 10 |
| - izrađuje financijske, statističke i druge izvještaje tijekom poslovne godine prema zahtjevima nadležnih institucija<br>- priprema financijska i knjigovodstvena izvješća za općinsko vijeće i druga tijela<br>- vodi blagajničko poslovanje i evidencije, evidenciju dugotrajne imovine, obračun amortizacije te sudjeluje u popisu i usklađivanju imovine s glavnom knjigom | 10 |
| - surađuje s drugim službenicima i koordinira financijsko-računovodstvene poslove iz djelokruga upravnog odjela | 5 |

| | |
|---|---|
| - obavlja manje složene poslove iz područja materijalnog knjigovodstva, vodi propisane evidencije iz područja financija te izrađuje propisana financijska izvješća<br>- obavlja i druge poslove u okviru djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, po nalogu pročelnika | |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA**

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij<br>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,<br>3. Položen državni ispit propisane razine<br>4. Poznavanje rada na računalu. |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje izričito određenih zadataka uz primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, kao i vođenje upravnog postupka te rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela. |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje rad uz redovan nadzor nadređenog službenika te postupanje prema njegovim uputama pri rješavanju 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 za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

**6. REFERENT - KOMUNALNI REDAR**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|---|---|---|
| III. | REFERENT | - | 11. |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
|---|---|
| - obavlja nadzor nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu, Odluci o komunalnom redu i drugim propisima | 25 |
| - pokreće i vodi upravne postupke te donosi rješenja i druge akte radi provedbe komunalnog reda i propisanih mjera | 20 |
| - nalaže uklanjanje protupravno postavljenih predmeta, objekata i uređaja te poduzima mjere radi uklanjanja utvrđenih nepravilnosti | 10 |

| | |
|---|---|
| - provodi nadzor nad održavanjem javnih površina, zelenih površina, dječjih igrališta, groblja, otvorenih odvodnih kanala i druge komunalne infrastrukture | 10 |
| - obavlja nadzor nad provedbom propisa o održivom gospodarenju otpadom, držanju kućnih ljubimaca i nerazvrstanim cestama iz nadležnosti Općine | 10 |
| - utvrđuje nepravilnosti zapisnikom, poduzima propisane mjere te izdaje obvezne prekršajne naloge i druge akte sukladno posebnim propisima | 10 |
| - vodi evidencije, izrađuje izvješća i obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada | 10 |
| - obavlja i druge poslove u okviru djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, po nalogu pročelnika | 5 |

| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA** | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, tehničke ili druge odgovarajuće struke,<br>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,<br>3. Položen državni ispit propisane razine<br>4. Poznavanje rada na računalu. |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti 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 upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnoga 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, metoda rada i stručnih tehnika. |

**7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Broj izvršitelja: 1

| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
|---|---|---|---|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | |
|---|---|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |

| | |
|---|---|
| - sudjeluje u izradi strateških i provedbenih dokumenata razvoja Općine, dokumenata u području zaštite okoliša i gospodarenja otpadom,<br>- prati propise i obavlja stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva, turizma, ugostiteljstva, trgovine, poljoprivrede, socijalne skrbi, udruga civilnog društva, | 30 |
| - vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi te vodi bazu podataka korisnika,<br>- izrađuje statističke i ostale izvještaje prema potrebama,<br>- utvrđuje evidenciju obveznika plaćanja poreza na kuće za odmor, | 20 |
| - izrađuje izvješća analize i druge akte iz područja društvenih djelatnosti prema nadležnim institucijama,<br>- izrađuje prijedloge odluka, rješenja i zaključaka koje donosi općinski načelnik i općinsko vijeće, | 15 |
| - obavlja poslove u vezi provedbe postupka dodjele sredstava Proračuna za potpore projektima i programima udruga civilnog društva, prati provedbu ugovora o dodjeli sredstava, nadzire namjensko korištenje sredstava Proračuna te prikuplja izvješća o utrošenim financijskim sredstvima i realizaciju programa, | 10 |
| - obavlja poslove prijepisa za potrebe pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinskog vijeća i općinskog načelnika,<br>- izrađuje potrebna izvješća tijekom poslovne godine po traženju nadležnih institucija iz djelokruga svojih poslova, | 10 |
| - priprema dokumentaciju za prijavu projekata na natječaje za financiranje iz EU fondova nacionalnih i vlastitih sredstava, sudjeluje u provedbi i praćenju projekata, | 10 |
| - obavlja i druge poslove u okviru djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, po nalogu pročelnika | 5 |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA**

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,<br>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,<br>3. Položen državni ispit propisane razine<br>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 |

**8. SPREMAČ**

Broj izvršitelja: 1

| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
|---|---|---|---|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | NAMJEŠTENIK II. | 2. | 13. |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | |
|---|---|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| - obavlja poslove čišćenja ureda i drugih prostorija Općine Plaški: čišćenje radnih površina, usisavanje, pranje staklenih površina, čišćenje hola i hodnika zgrade, sanitarnih čvorova<br>- vodi brigu o redovitoj opskrbljenosti toaletnom kozmetikom u radnim prostorijama i sanitarnim čvorovima | 70 |
| - vodi brigu o zelenilu oko zgrade Općine Plaški<br>- obavlja poslove čišćenja vanjskog prostora oko zgrade | 20 |
| - obavlja i druge poslove u okviru djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, po nalogu pročelnika | 10 |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA | |
|---|---|
| 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 |

**9. VIŠI STRUČNI SURADNIK- VODITELJ PROJEKTA**

Broj izvršitelja: 1

| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
|---|---|---|---|
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | |
|---|---|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| -sudjeluje u organizaciji i provedbi projekta te koordinira projektne aktivnosti<br>-osigurava usklađenost provedbe projekata sa strateškim ciljevima i prioritetima organizacije | 25 |
| - prati provedbu projektnih aktivnosti i izvršenje ugovornih obveza<br>-prati financijske transakcije projekta | 30 |

| | |
|---|---|
| -obavlja komunikaciju i suradnju s partnerima na projektu | 10 |
| -sudjeluje u provedbi aktivnosti informiranja i vidljivosti projekta | 5 |
| -izrađuje narativna i financijska izvješća | 10 |
| -prati provedbu projekta i sudjeluje u svim fazama realizacije | 20 |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke,<br>2. najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,<br>3. položen državni ispit propisane razine<br>4. poznavanje rada na osobnom računalu. |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz opće i posebne upute i nadzor pročelnika. |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje rad uz češći nadzor te opće i posebne upute pročelnika. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela radi prikupljanja i razmjene informacija. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te zakonitu i pravodobnu provedbu pojedinačnih odluka. |

**Glasnik Karlovačke županije**
**S**lužbeno glasilo Karlovačke županije, Grada Ogulina, Općine Cetingrad, Općine Draganić, Općine Plaški i Općine Saborsko
**Izdavač:** Karlovačka županija, A. Vranyczanya 2, 47000 Karlovac
**Uredništvo:** Upravni odjel župana Karlovačke županije
**Urednik:** Bruno Bajac, mag. iur., voditelj Odsjeka za poslove Županijske skupštine, pravne i opće poslove

**Telefon: 00385 (0)47 666 102**
**E-mail: tajnistvo@kazup.hr**
**Web: www.kazup.hr**

**Prva godina izdanja:** 1994.
**ISSN:** 1846-9272
**Izlazi:** prema potrebi
**Tisak:** Karlovačka županija