ISSN 1846-9272

GLASNIK KARLOVAČKE ŽUPANIJE

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

Godina 1994. **Broj 36 / 2026.**

Karlovac, 1. listopad 2026. godine

SADRŽAJ

I ŽUPAN
1. Odluka o načinu financiranja programa Pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičke izobrazbe nastavnog osoblja za deficitarna zanimanja sredstvima proračuna Karlovačke županije ……. 2

II GRAD OGULIN
1. Odluka o broju stipendija za učenike u školskoj godini 2026./2027. i visini mjesečne stipendije …… 2
2. Odluka o deficitarnim zanimanjima za učenike u školskoj godini 2026./2027. …… 3
3. Odluka o raspisivanju javnog natječaja za dodjelu stipendija učenicima Grada Ogulina za školsku godinu 2026./2027. …… 3

III OPĆINA DRAGANIĆ
1. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Draganić …….. 3

IV OPĆINA PLAŠKI
1. Plan vježbi civilne zaštite Općine Plaški za 2027. god. ……. 4
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški ……... 5
3. Pravilnik o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški ……... 18
4. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodataka za uspješnost u radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški ……. 29

V UPRAVNI ODJEL ZA GRADITELJSTVO I OKOLIŠ KARLOVAČKE ŽUPANIJE
1. Rješenje o obustavi postupka izdavanja rješenja o izvedenom stanju za nezakonito izgrađenu zgradu na kčbr. 1492/4, k.o. Sjeničak Lasinjski …… 31

VI KULTURNO VIJEĆE KARLOVAČKE ŽUPANIJE
1. Kriteriji za ocjenu kvalitete programa javnih potreba u kulturi Karlovačke županije i mjerila za određivanje iznosa financijske potpore ……... 32

I ŽUPAN

Na temelju članka 47. Statuta Karlovačke županije ("Glasnik Karlovačke županije" broj 29/23, 12/25) županica Karlovačke županije donosi sljedeću:

ODLUKU
o načinu financiranja programa Pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičke izobrazbe nastavnog osoblja za deficitarna zanimanja sredstvima proračuna Karlovačke županije

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se kriterij financiranja programa Pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičke izobrazbe nastavnog osoblja za deficitarna zanimanja sredstvima proračuna Karlovačke županije.

Članak 2.

Karlovačka županija će financirati troškove programa Pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičke izobrazbe nastavnog osoblja za deficitarna zanimanja sredstvima proračuna Karlovačke županije.

Članak 3.

Pravo na financiranje troškova programa Pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičke izobrazbe nastavnog osoblja za deficitarna zanimanja sredstvima proračuna Karlovačke županije ima nastavno osoblje koje provodi nastavu za sljedeće:

- strojarska grupa predmeta
- elektrotehnička grupa predmeta
- građevinska grupa predmeta

Članak 4.

Dodatni uvjeti ostvarivanja prava na financiranje troškova Pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičke izobrazbe nastavnog osoblja određenog člankom 3. ove Odluke regulirat će se ugovorom između škole i nastavnika.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-01/26-01/30
URBROJ: 2133-03-02/07-26-1
Karlovac, 29. rujna 2026. godine

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl. ing. arh.

II GRAD OGULIN

Na temelju članka 2. stavka 2. Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije" broj 37/24, 40/24 – ispravak i 46/24 - ispravak), i članka 48. Statuta Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije" br. 16/21, 56/22, 13/23 – pročišćeni tekst i 52/23), Gradonačelnik Grada Ogulina, dana 29. rujna 2026. godine, donosi

ODLUKU
o broju stipendija za učenike u školskoj godini 2026./2027. i visini mjesečne stipendije

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se broj učeničkih stipendija koje će se dodijeliti putem natječaja sukladno Pravilniku o stipendiranju učenika i studenata Grada Ogulina u školskoj godini 2026./2027. i visina mjesečne stipendije.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, ako imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

U školskoj godini 2026./2027. dodijeliti će se ukupno **20 stipendija stipendija** za **učenike** kako slijedi:

- 6 stipendija za darovite učenike,
- 8 stipendija za učenike koji se obrazuju za deficitarna zanimanja,
- 6 stipendija za učenike slabijeg socijalnog stanja.

Članak 4.

Visina mjesečne stipendije u školskoj godini 2026./2027. utvrđuje se u iznosu 100,00 eura za učenike.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Glasniku Karlovačke županije".

KLASA: 604-01/26-01/02
URBROJ: 2133-2-01/01-26-1
Ogulin, 29.09.2026. god.

GRADONAČELNIK

Dalibor Domitrović, ing.

Na temelju članka 10. točke D. Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“ broj 37/24, 40/24 – ispravak i 46/24 - ispravak) i članka 48. Statuta Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“ broj 16/21, 56/22, 13/23 – pročišćeni tekst i 52/23), Gradonačelnik Grada Ogulina, dana 29. rujna 2026. godine, donosi

ODLUKU
o deficitarnim zanimanjima za učenike u školskoj godini 2026./2027.

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se deficitarna zanimanja za učenike Grada Ogulina u školskoj godini 2026./2027.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, ako imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

Deficitarna zanimanja za **učenike** su sljedeća:
- zidar, tesar, bravar, fasader, keramičar, armirač, krovopokrivač, vozač motornog vozila, monter suhe gradnje, stolar, pekar, elektromehaničar, strojarski računalni tehničar, elektroinstalater, mesar, rukovatelj samohodnim građevinskim strojevima, tokar, limar, monter strojarskih instalacija, instalater grijanja i klimatizacije, vodoinstalater, soboslikar - ličilac, šivač, kuhar, strojobravar, operater za strojne obrade, CNC operater, autolimar, strojarski tehničar, medicinski laboratorijski tehničar, medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege, tehničar u strojarstvu, automehaničar, automehatroničar.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Glasniku Karlovačke županije“.

KLASA: 604-01/26-01/02
URBROJ: 2133-2-01/01-26-2
Ogulin, 29.09.2026. god.

GRADONAČELNIK

Dalibor Domitrović, ing.

Na temelju članka 13. Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“ broj 37/24, 40/24 – ispravak i 46/24 - ispravak), i članka 48. Statuta Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“ broj 16/21, 56/22, 13/23 – pročišćeni tekst i 52/23), Gradonačelnik Grada Ogulina, dana 29. rujna 2026. godine, donosi

ODLUKU
o raspisivanju javnog natječaja za dodjelu stipendija učenicima Grada Ogulina za školsku godinu 2026./2027.

Članak 1.

U školskoj 2026./2027. godini raspisuje se javni natječaj za dodjelu **20 stipendija** za **učenike** kako slijedi:
- 6 stipendija za darovite učenike,
- 8 stipendija za učenike koji se obrazuju za deficitarna zanimanja,
- 6 stipendija za učenike slabijeg socijalnog stanja.

Članak 2.

Za raspisivanje javnog natječaja iz članka 1. ove Odluke sukladno Pravilniku o stipendiranju učenika i studenata Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“ broj 37/24, 40/24 – ispravak i 46/24 - ispravak) zadužuje se Stručna služba Grada Ogulina.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Glasniku Karlovačke županije“.

KLASA: 604-01/26-01/02
URBROJ: 2133-2-01/01-26-3
Ogulin, 29.09.2026. god.

GRADONAČELNIK

Dalibor Domitrović, ing.

III OPĆINA DRAGANIĆ

Na temelju članka 24. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22), članka 5. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine „ br. 126/19 i 17/20) i članka 46. Statuta općine Draganić („Glasnik Karlovačke županije“ broj 11/21), Općinska načelnica Općine Draganić dana 21. rujna 2026. godine donosi

ODLUKU
o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Draganić

Članak 1.

U Odluci o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Draganić („Glasnik Karlovačke Županije“ 53a), u članku 2. mijenja se točka 3. koja glasi:

„3. Alenko Hudak, MUP, Ravnateljstvo CZ, Područni ured CZ Rijeka, Područna služba CZ Karlovac, član“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Draganić - Glasniku Karlovačke Županije.

KLASA: 240-01/26-01/02
URBROJ: 2133-08-02-26-1
Draganić, 21. rujan 2026. god.

OPĆINSKA NAČELNICA

Anica Domladovac, bacc. med. techn.

IV OPĆINA PLAŠKI

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22), članaka 2. i 3. Pravilnika o vrstama i načinu provođenja vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne novine“, broj 49/16) i članka 53. Statuta Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 41/23), općinski načelnik Općine Plaški, dana 17. rujan 2026. godine, donosi

PLAN
vježbi civilne zaštite Općine Plaški za 2027. god.

Članak 1.

Ovim Planom vježbi civilne zaštite Općine Plaški za 2027. godinu utvrđuje se organiziranje i provođenje vježbe operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Plaški.

Članak 2.

Naziv vježbe: Mobilizacija Stožera civilne zaštite Općine Plaški do faze javljanja na mobilizacijsko mjesto

Tema vježbe: Mobilizacija Stožera civilne zaštite i povjerenika civilne zaštite Općine Plaški putem teklićkog sustava pod pretpostavkom prekida telekomunikacijskih veza. Prekid telekomunikacijskih veza uzrokovan je potresom.

Vrste vježbi prema razini organiziranja su: Vježba jedinice lokalne samouprave

Vrsta vježbe: Simulacijsko-komunikacijska vježba

Nositelj vježbe: Općina Plaški

Vrijeme održavanja vježbe: Svibanj 2027. godine

Lokacija održavanja vježbe: Zgrada Vatrogasnog doma DVD Plaški

Sudionici vježbe: Djelatnici Općine Plaški, Članovi Stožera CZ, koordinator na lokaciji, PUCZ Karlovac, DVD Plaški, GDCK Ogulin, HGSS-Stanica Ogulin, ZZHM KA, PP Ogulin

Cilj vježbe: Provjera odaziva na mobilizaciju odnosno provjera vremena potrebnog za odaziv i dolazak (dijela) operativnih snaga sustava civilne zaštite, kao i provjera postupanja sukladno Planu djelovanja civilne zaštite s ciljem otklanjanja mogućih nedostataka u samom Planu.

Članak 3.

Nositelj vježbe donijet će odluku o pripremi i provođenju vježbe najranije 90 dana, a najkasnije 30 dana prije početka vježbe.

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Karlovačke županije“ i na mrežnoj stanici Općine Plaški.

KLASA: 240-01/26-01/006
URBROJ: 2133-14-02/01-26-1
Plaški, 17. rujan 2026. god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Pero Damjanović

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 28 . rujna 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 Jedinstvenog upravnog odjela 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 ili duže odsutnosti pročelnika, postupit će se sukladno zakonu kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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 i posebne uvjete 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 propisane razine. Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetima i u roku propisanim zakonom.
Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

Raspored službenika i zasnivanje službe 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.
Prijedlog Plana prijma priprema pročelnik.
Na temelju prijedloga iz stavka 2. ovoga 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 službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Članak 8.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela primaju se u službu putem javnog natječaja, ako zakonom nije drugačije propisano.
Prijam u službu na određeno vrijeme provodi se putem oglasa, osim kod prijma vježbenika i u drugim slučajevima kada je to Zakonom drugačije propisano.
Javni natječaj obvezno se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Općine Plaški, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.
Prijam u službu na određeno vrijeme provodi se putem oglasa, osim u slučajevima za koje je zakonom propisana provedba javnog natječaja.
Natječaj za imenovanje pročelnika provodi Povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik.
Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, 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 svojim aktom 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 osobno ime dužnosnika, službenika i namještenika te naziv radnog mjesta koje obavljaju.

Članak 15.

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

VII. 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 izravnom primjenom odredbi Zakona.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČJA 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.

Službenici se osposobljavaju za službu i obavljanjem vježbeničke prakse (vježbeničkog staža).

Osobe bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, mogu se primiti u službu i rasporediti isključivo kao vježbenici.
Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.
Vježbenički staž traje 12 mjeseci.
Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova praktičnim radom i učenjem prema programu utvrđenom sukladno zakonu te su dužni položiti državni ispit propisane razine u roku propisanom zakonom.

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.

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 ovoga Pravilnika je radno mjesto pod rednim brojem 9. koje je, sukladno članku 4. stavku 7. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, sistematizirano kao radno mjesto koje je vezano uz upravljanje projektom i financira se iz fondova ili programa Europske unije.
Služba na radnom mjestu iz stavka 1. ovoga članka zasniva se na određeno vrijeme, za vrijeme trajanja projekta.
Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na radno mjesto pod rednim brojem 9. primjenjuju se do 3. ožujka 2027. godine.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“ broj 19/26).

Članak 23.

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

KLASA: 024-03/26-01/025
URBROJ: 2133-14-02/01-26-1
Plaški, 28. rujna 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 upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, osobito iz područja komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugih upravnih područja iz samoupravnog djelokruga Općine, kada je za njihovo rješavanje nadležan sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku	15
rukovodi stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem službenika i namještenika, nadzire njihov rad, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike; donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe i zadržavanju u službi, kada je za njihovo donošenje nadležan te odlučuje o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u skladu za Zakonom i općim propisima o radu.	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 projekcijama proračuna, izrađuje stručne podloge i smjernice za financijsko planiranje te koordinira i prati aktivnosti vezane uz planiranje proračuna i rad proračunskih korisnika	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	15
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 KLASIFIKACIJU 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; 2. najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 3. organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom; 4. položen državni ispit II. razine; 5. poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
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 određivanje politike i njezinu 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, obavlja poslove vezane uz dodjeju studentskih stipencija	15
izrađuje rješenja, potvrde, uvjerenja i druge podneske te vodi službene evidencije iz djelokruga upravnog odjela, utvrđuje evidnciju obveznika plaćanja poreza na kuće za odmor	10
priprema radne materijale za sjednice Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i općinskog načelnika; 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 prijavu i provedbu projekata financiranih sredstvima Europske unije i državnog proračuna, priprema dokumentaciju za prijavu i sudjeluje u provedbi i praćenju projekata	10
obavlja i druge poslove u okviru djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, po nalogu pročelnika	10

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 ekonomske struke; 2. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 3. položen državni ispit II. razine; 4. poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
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 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 i metoda rada.

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; dostavlja predmete u rad, otprema poštu; vodi propisane evidencije; uređuje zapisnike i zapisnike neupravnih predmeta; arhivira dovršene predmete te vodi brigu o pismohrani; skrbi o službenim pečatima	30
organizira i vodi raspored obveza općinskog načelnika (sastanci, putovanja, primanja stranaka); vodi evidenciju o terminima za sastanke, manifestacije i protokolarna događanja; prima i prosljeđuje telefonske	20

pozive te komunicira sa strankama; zaprima zahtjeve upućene općinskom načelniku, prati njihov status i daje informacije	
sudjeluje u organizaciji protokolarnih događanja i svečanosti; vodi zapisnike s radnih sastanaka općinskog načelnika; dostavlja zapisnike i prati izvršenje zaključaka	10
obavlja administrativne poslove priprema sjednica Općinskog vijeća; vodi zapisnike sjednica; dostavlja materijale vijećnicima	10
obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe kolegija općinskog načelnika i njegovih radnih tijela	10
vodi evidenciju prisutnosti službenika i namještenika; 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 KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke; 2. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 3. položen državni ispit I. razine; 4. položen stručni ispit za službenika u pismohrani; 5. 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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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
vodi propisane evidencije obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa i poreza na nekretnine, prikuplja, evidentira i obrađuje podatke te obavlja administrativno-tehničke poslove i priprema dokumentaciju potrebnu ovlaštenoj službenoj osobi za vođenje upravnih postupaka iz tih područja, bez vođenja upravnog postupka i rješavanja u upravnim stvarima	50

prati realizaciju ugovora o komunalnim uslugama u administrativnom dijelu te vodi evidenciju ugovora i dokumentacije iz područja komunalnih djelatnosti	20
vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje te vodi evidencije ugovora o zakupu poslovnih prostora, javnih površina i poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine	15
obavlja jednostavne administrativno-tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, civilne i protupožarne zaštite, javne rasvjete i drugih poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela koji odgovaraju stupnju složenosti radnog mjesta referenta	10
obavlja i druge poslove u okviru djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, po nalogu pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema tehničke struke; 2. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 3. položen državni ispit I. razine; 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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. VIŠI REFERENT ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj izvršitelja: 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; priprema prijedlog odluke o izvršavanju proračuna i plana razvojnih programa; izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna te statističke i druge propisane izvještaje; prati izvršavanje proračuna i priljev sredstava te o istome izvještava općinskog načelnika; 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; obavlja redovita usklađenja dugovanja i potraživanja; vodi evidencije prihoda i	35

potraživanja, obavlja fakturiranje na temelju rješenja i ugovora; prati i provodi naplatu prihoda, izdaje opomene i priprema prisilne naplate; zaprima, evidentira i kontrolira ulazne račune, obavlja njihovo kontiranje i priprema naloge za plaćanje; izrađuje virman naloge, kompenzacije, cesije i usklađuje ih s drugim tijelima	
obavlja obračun i isplatu plaća i drugih materijalnih prava zaposlenika te pripadajućih poreza, prireza i doprinosa; izrađuje i predaje propisane obrasce; vodi poslove vezane uz mirovinsko i zdravstveno osiguranje	10
izrađuje financijske, statističke i druge izvještaje tijekom poslovne godine prema zahtjevima nadležnih institucija; priprema financijska i knjigovodstvena izvješća za općinsko vijeće i druga tijela; 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; obavlja manje složene poslove iz područja materijalnog knjigovodstva, vodi propisane evidencije iz područja financija te izrađuje propisana financijska izvješća; obavlja i druge poslove u okviru djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, po nalogu pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke 2. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 3. položen državni ispit II. razine; 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
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 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.

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 KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje upravne ili tehničke struke; 2. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 3. položen državni ispit I. razine; 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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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; 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 u upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi te vodi bazu podataka korisnika; izrađuje statističke i ostale izvještaje prema potrebama;	20
izrađuje izvješća, analize i druge akte iz područja društvenih djelatnosti prema nadležnim institucijama; 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 realizaciji programa	10
obavlja poslove prijepisa za potrebe pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinskog vijeća i općinskog načelnika; 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 KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; 2. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 3. položen državni ispit II. razine; 4. poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
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 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 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; vodi brigu o redovitoj opskrbljenosti toaletnom kozmetikom u radnim prostorijama i sanitarnim čvorovima; vodi brigu o zelenilu oko zgrade Općine Plaški	70
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 KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	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 i osigurava usklađenost provedbe projekta sa strateškim ciljevima i prioritetima organizacije	25
prati provedbu projektnih aktivnosti i izvršenje ugovornih obveza	30
prati financijske transakcije projekta	10

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

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; 2. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 3. položen državni ispit II. razine; 4. poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
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 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 i metoda rada.

Na temelju članka 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 53. statuta Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 41/23) Općinski načelnik Općine Plaški OIB 74736628477 dana 28. rujna 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PLAŠKI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet ovog Pravilnika su prava i obveze iz radnog odnosa službenika/namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Plaški (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), uz koje se vezuje primjena Zakona o radu i Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi to: radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće, ostala materijalna prava, zaštita prava, informiranje, zaštita od diskriminacije, zaštita i sigurnost na radu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 3.

Puno radno vrijeme službenika/namještenika u Upravnom odjelu iznosi 40 sati tjedno.
Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
Radno vrijeme započinje u 7:00 sati, a završava u 15:00 sati.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta tijekom svakog radnog dana.
Vrijeme odmora iz stavka 4. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme te ne može biti određeno u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u posljednja dva sata prije završetka radnog vremena.
Detaljan raspored radnog vremena uređuje se Odlukom o radnom vremenu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Plaški (KLASA: 113-02/24-01/006, URBROJ: 2133-14-02/01-24-1 od 26. studeni 2024. godine).

Članak 4.

Službenik i namještenik imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.
Ako postoji prijeka potreba da službenik i namještenik rade na dane tjednog odmora, osigurava im se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.
Ako službenik i namještenik zbog potreba posla ne mogu koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, mogu ga koristiti naknadno, sukladno odluci načelnika ili pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

Službenik i namještenik imaju pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu u trajanju od najmanje 20, a najviše 30 radnih dana.
Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini plaće ostvarene u redovnom radnom vremenu.
Ništetna je izjava ili sporazum o odricanju prava na godišnji odmor, kao i sporazum o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 6.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom.
Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, utvrđeno od strane ovlaštenog liječnika, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.
Razdoblje korištenja plaćenog dopusta koje nastane za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor, pod uvjetom da je službenik i namještenik o tome pravodobno obavijestio pročelnika Upravnog odjela.

Članak 7.

Službenik i namještenik koji se prvi put zapošljava ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, obavljanja dužnosti građana u obrani ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga izostanka s rada ne smatra se prekidom službe te se ne uračunava u rok iz stavka 1. ovoga članka Pravilnika.
Za vrijeme trajanja probnog rada službenik i namještenik ne može koristiti godišnji odmor.

Članak 8.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada:
- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu, zbog neispunjenja uvjeta šestomjesečnog neprekidnog rada, nije stekao pravo na puni godišnji odmor,
- ako mu služba prestaje prije isteka šestomjesečnog neprekidnog rada i
- ako mu služba prestaje prije 1. srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka Pravilnika, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 9.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačnim mjerilima:

1. OBZIROM NA SLOŽENOST POSLOVA:
- za radna mjesta za koja je kao uvjet propisana visoka stručna sprema – 5 dana
- za radna mjesta za koja je kao uvjet propisana viša stručna sprema – 4 dana
- za radna mjesta za koja je kao uvjet propisana srednja stručna sprema – 3 dana

- za radna mjesta namještenika – 3 dana

2. OBZIROM NA DUŽINU RADNOG STAŽA:
- od 1 do 4 godine radnog staža – 1 dan
- od 5 do 9 godina radnog staža – 2 dana
- od 10 do 14 godina radnog staža – 3 dana
- od 15 do 19 godina radnog staža – 4 dana
- od 20 do 24 godine radnog staža – 5 dana
- od 25 do 29 godina radnog staža – 6 dana
- od 30 do 34 godine radnog staža – 7 dana
- od navršenih 35 godina radnog staža – 8 dana

3. OBZIROM NA POSEBNE UVJETE:
- samohranom roditelju djeteta mlađeg od 10 godina – 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom – 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako maloljetno dijete – 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s troje i više djece do 15 godina starosti – 3 dana
- osobi s invaliditetom – 3 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se minimalno trajanje godišnjeg odmora od 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih u točkama 1. do 3. ovoga članka.
Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od 30 radnih dana.
Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku pripada naknada plaće u visini plaće za redovito radno vrijeme.

Članak 10.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.
Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.
Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se u prvoj polovici godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.
Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora općinski načelnik dužan je osigurati kontinuirano obavljanje poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela Općine, vodeći računa o potrebama organizacije rada, mogućnostima za odmor službenika i namještenika te, u mjeri u kojoj je to moguće, o njihovim željama.
Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika odluku kojom se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora sukladno mjerilima iz ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te razdoblje njegova korištenja.
Odluku o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi općinski načelnik.

Članak 11.

Službenik odnosno namještenik koji smatra da mu je odlukom o korištenju godišnjeg odmora povrijeđeno pravo može zahtijevati zaštitu prava sukladno općem propisu o radu.

Članak 12.

Službenik odnosno namještenik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela.
Ako godišnji odmor koristi u dijelovima, dužan je tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju.
Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik odnosno namještenik dužan je iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Članak 13.

Službenik odnosno namještenik koji godišnji odmor, odnosno njegov prvi dio, nije iskoristio ili mu je korištenje prekinuto u kalendarskoj godini u kojoj je stekao pravo, zbog bolesti ili korištenja prava na rodiljni, roditeljski ili posvojiteljski dopust, ima pravo iskoristiti taj odmor do 30. lipnja sljedeće godine.
Ako službenik odnosno namještenik nije mogao iskoristiti godišnji odmor do 30. lipnja sljedeće godine iz razloga iz stavka 1. ovoga članka, ima pravo iskoristiti ga do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 14.

Službenik odnosno namještenik kojem prestaje radni odnos radi prelaska na rad kod drugog poslodavca ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Plaški.

Ako službenik odnosno namještenik ne iskoristi godišnji odmor iz stavka 1. ovoga članka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu za neiskorišteni godišnji odmor, sukladno zakonu.

Službenik odnosno namještenik koji zasniva radni odnos u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Plaški ostvaruje pravo na godišnji odmor sukladno odredbama ovoga Pravilnika i važećim propisima, neovisno o pravu na godišnji odmor kod prethodnog poslodavca.

Članak 15.

Službenik odnosno namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema vlastitom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela najmanje tri dana unaprijed.

Članak 16.

Službeniku odnosno namješteniku može se odgoditi ili prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi ili prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Službeniku odnosno namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavak korištenja godišnjeg odmora.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu putnih i drugih troškova prouzročenih odgodom ili prekidom korištenja godišnjeg odmora, na temelju priloženih računa.

Članak 17.

Tijekom kalendarske godine službenik odnosno namještenik ima pravo na oslobađanje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka – 5 radnih dana
- rođenja djeteta – 5 radnih dana
- smrti člana uže obitelji, sukladno zakonu – 5 radnih dana
- teže bolesti člana uže obitelji (supružnik, djeca, roditelji) – 3 radna dana
- preseljenja u drugo mjesto stanovanja – 3 radna dana
- sudjelovanja u kulturnim i sportskim natjecanjima, sindikalnim susretima, seminarima te obrazovanju za sindikalne aktivnosti – 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je zadesila službenika odnosno namještenika – 3 radna dana
- dobrovoljnog darivanja krvi – 1 radni dan
- pripreme za polaganje državnog ispita – 7 radnih dana.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i svako dobrovoljno darivanje krvi iz stavka 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste kalendarske godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog darivanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan u kojem je službenik odnosno namještenik darovao krv. Ako je toga dana radio, kao prvi dan plaćenog dopusta računa se prvi sljedeći radni dan.

Članak 18.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za rad, službeniku/namješteniku se može odobriti godišnje do 7 dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Članak 19.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

U dane plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Ako okolnost na temelju koje službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na plaćeni dopust nastupi za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili za vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, nema pravo na plaćeni dopust za dane u kojima je koristio godišnji odmor ili je bio odsutan s rada, osim u slučaju smrtnog slučaja ili dobrovoljnog darivanja krvi.
U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog korištenja plaćenog dopusta uslijed smrtnog slučaja ili dobrovoljnog darivanja krvi, službenik odnosno namještenik dužan je vratiti se na rad onoga dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo prekida. Preostali dio godišnjeg odmora koristit će naknadno, u dogovoru s pročelnikom, odnosno s općinskim načelnikom ako je riječ o pročelniku.
Ako okolnost na temelju koje službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust nastupi za vrijeme privremene nesposobnosti za rad, u slučaju smrtnog slučaja ili dobrovoljnog darivanja krvi omogućit će mu se korištenje plaćenog dopusta po završetku privremene nesposobnosti za rad, u dogovoru s pročelnikom.
Ako plaćeni dopust traje dulje od razdoblja godišnjeg odmora, službenik odnosno namještenik vraća se na rad po završetku plaćenog dopusta.
O korištenju plaćenog dopusta službenika i namještenika odlučuje pročelnik. O korištenju plaćenog dopusta pročelnika odlučuje općinski načelnik.

Članak 20.

Službeniku odnosno namješteniku može se na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, ako to dopuštaju priroda posla i potrebe službe, u sljedećim slučajevima:
- njega člana obitelji,
- gradnje ili popravka kuće ili stana,
- liječenje na osobni trošak,
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na osobni trošak,
- za obavljanje obiteljskih i osobnih poslova, te drugim opravdanim slučajevima.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije propisano.
Neplaćeni dopust u trajanju do 15 kalendarskih dana odobrava pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a neplaćeni dopust u trajanju dužem od 15 kalendarskih dana odobrava općinski načelnik.

Članak 21.

Za vrijeme trudnoće, poroda i njege novorođenog djeteta službenik odnosno namještenik ima pravo na rodiljni dopust.
Službenik odnosno namještenik obvezno koristi rodiljni dopust u razdoblju od 28, a iznimno i 45 dana, ovisno o zdravstvenom stanju trudnice, prije očekivanog poroda te 70 dana nakon rođenja djeteta (obvezni rodiljni dopust).
Nakon proteka obveznog rodiljnog dopusta iz stavka 2. ovoga članka, službenik odnosno namještenik ima pravo na dodatni rodiljni dopust do navršenih šest mjeseci života djeteta, koji može pisanom izjavom prenijeti na oca djeteta, uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost, u cijelosti ili u određenom vremenskom trajanju.
Odredbe koje se odnose na dodatni rodiljni dopust na odgovarajući se način primjenjuju i na oca djeteta koji je službenik odnosno namještenik Općine.

Članak 22.

Protekom dodatnog rodiljnog dopusta iz članka 26. ovoga Pravilnika, službenik odnosno namještenik ima pravo na roditeljski dopust sukladno posebnim propisima kojima se uređuje to pravo.

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 23.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na plaću za svoj rad.
Plaća službenika odnosno namještenika utvrđuje se posebnom odlukom, a isplaćuje se u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 24.

Osnovicu za obračun plaće službenika odnosno namještenika utvrđuje općinski načelnik svojom odlukom.
Koeficijente složenosti radnih mjesta utvrđuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.
Plaća službenika odnosno namještenika uvećava se za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 25.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana, u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Isplata plaće službenicima i namještenicima obavlja se u okviru sredstava osiguranih u Proračunu Općine.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na mjesečnu naknadu za topli obrok sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak, a isplaćuje se na temelju odluke koju donosi općinski načelnik.

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Članak 26.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećava se za:

- rad blagdanom i u neradne dane propisane zakonom – 150 %
- prekovremeni rad – 50 %
- noćni rad – 40 %
- rad nedjeljom – 35 %
- rad subotom – 25 %.

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Noćnim radom, u smislu ovoga Pravilnika, smatra se rad između 22:00 sata i 6:00 sati sljedećega dana.

Pravo na uvećanje plaće iz stavka 1. ovoga članka službenik odnosno namještenik ostvaruje za sate rada ostvarene u posebnim okolnostima, kada to zahtijevaju potreba posla, organizacija rada, drugačiji raspored radnog vremena ili drugi opravdani razlozi.

Prekovremenim radom smatra se svaki rad duži od osam sati dnevno, kao i svaki rad ostvaren subotom i nedjeljom izvan redovnog rasporeda radnog vremena.

Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik odnosno namještenik u pravilu koristi slobodne dane, u dogovoru s pročelnikom, razmjerno ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (jedan sat prekovremenog rada odgovara jednom satu i trideset minuta slobodnog vremena).

O korištenju slobodnih dana iz prethodnog stavka pročelnik donosi odluku kojom se utvrđuju broj sati odnosno dana slobodnog vremena, vrijeme njihova korištenja te razdoblje u kojem je prekovremeni rad ostvaren.

Službenik odnosno namještenik dužan je o korištenju slobodnih dana obavijestiti pročelnika najmanje tri dana unaprijed.

Članak 27.

Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad odnosno spriječenosti za rad radi korištenja zdravstvene zaštite, utvrđene propisima kojima se uređuju zdravstvena zaštita i zdravstveno osiguranje, službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini od 70 % osnovne plaće koju bi ostvario da je radio u redovnom radnom vremenu, za razdoblje odsutnosti s rada do 42 dana.

Članak 28.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini od 100 % osnovne plaće koju bi ostvario da je radio u redovnom radnom vremenu za vrijeme privremene nesposobnosti za rad uzrokovane profesionalnom bolešću ili ozljedom na radu.

Članak 29.

Za službeno putovanje službeniku odnosno namješteniku pripada:

- naknada troškova prijevoza u visini stvarnih izdataka,
- dnevnica u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
- naknada troškova noćenja u visini stvarnih izdataka u hotelu do četiri zvjezdice,
- naknada ostalih troškova prema odluci općinskog načelnika.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju u trajanju od svakih 24 sata, kao i za službeno putovanje koje traje od 12 do 24 sata, službeniku odnosno namješteniku pripada puna dnevnica, dok za službeno putovanje koje traje od 8 do 12 sati ima pravo na polovicu dnevnice.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Dnevnica se u pravilu obračunava i isplaćuje u eurima.

Vremenom provedenim na službenom putovanju u inozemstvu smatra se vrijeme od prelaska državne granice pri odlasku do prelaska državne granice pri povratku, osim kod korištenja zrakoplova, kada se uzima vrijeme polijetanja i slijetanja zrakoplova iz hrvatskih zračnih luka.
Na službeno putovanje može biti upućena i osoba koja nije službenik odnosno namještenik Jedinstvenog upravnog odjela Općine, na način i pod uvjetima utvrđenima ovim Pravilnikom te na temelju odluke općinskog načelnika.

Članak 30.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Članak 31.

Službeniku odnosno namješteniku kojemu je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe pripada naknada troškova u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Članak 32.

Službeniku odnosno namješteniku može se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora.
U slučaju isplate, regres iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se jednokratno, u cijelosti, najkasnije do 15. srpnja tekuće godine.
Službenik odnosno namještenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora ostvaruje pravo na razmjerni dio regresa iz stavka 1. ovoga članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.
Visinu regresa određuje općinski načelnik.

Članak 33.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Općini za navršenih 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža.
Za navršenih 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža jubilarna nagrada isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.
Visinu jubilarne nagrade za 5 godina određuje općinski načelnik posebnom odlukom, a isplata se obavlja uz obračun javnih davanja sukladno poreznim propisima.
Jubilarna nagrada isplaćuje se u prvom sljedećem mjesecu nakon mjeseca u kojem je službenik odnosno namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

Članak 34.

Službeniku odnosno namješteniku može se isplatiti novčana nagrada za radne rezultate te druge oblike dodatnog nagrađivanja u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.
Rješenje o isplati dodatne nagrade iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik.

Članak 35.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja (nezgode) u trajanju od 0 do 24 sata.

Članak 36.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na sistematski zdravstveni pregled jednom godišnje.
Sistematske preglede ugovara općinski načelnik.

Članak 37.

Na ime dara za djecu do 15 godina starosti (koja do 31. prosinca tekuće godine navrše 15 godina starosti) službeniku odnosno namješteniku isplaćuje se godišnje iznos u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.
Službeniku odnosno namješteniku može se isplatiti prigodna nagrada (božićnica, naknada za godišnji odmor i sl.) u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.
Službeniku odnosno namješteniku može se dodijeliti dar u naravi jednom godišnje, najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Članak 38.

Službenik odnosno namještenik te njegova obitelj, povodom izvanrednih događaja, imaju pravo na potporu:

- zbog invalidnosti službenika odnosno namještenika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju, uz predočenje rješenja nadležnog tijela) – jednom godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
- u slučaju smrti službenika odnosno namještenika – obitelj ostvaruje pravo na potporu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
- u slučaju smrti člana uže obitelji – u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
- zbog bolovanja duljeg od 90 dana – jednom godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
- za novorođeno dijete – u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Članak 39.

Obitelj umrlog službenika odnosno namještenika ima pravo na naknadu troškova sahrane u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Članak 40.

Prilikom odlaska u prijevremenu mirovinu službenik odnosno namještenik ima pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne mjesečne plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

Prilikom odlaska u starosnu mirovinu službenik odnosno namještenik ima pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne mjesečne plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

Službenik odnosno namještenik koji je pretrpio ozljedu na radu ili obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude raspoređen na rad, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu otpremnine koja bi mu inače pripadala.

Službenik kojem prestaje služba istekom roka raspolaganja ima pravo na otpremninu najmanje u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

Otpremnina se isplaćuje u neto iznosu.

Članak 41.

Učenicima i studentima kojima je odobrena praksa u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine može se isplatiti nagrada u visini do neoporezivog mjesečnog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Nagrada se obračunava razmjerno vremenu provedenom na stručnoj praksi.

Članak 42.

Vježbenici imaju pravo na 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njihove stručne spreme, sukladno odredbi članka 12. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Vježbenik ima pravo i na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla.

Članak 43.

Iznimno, općinski načelnik može obavljanje određenih poslova koji se obavljaju povremeno ili neredovito povjeriti i trećim osobama s kojima se ne zasniva radni odnos.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, ugovorne strane sklapaju poseban ugovor o djelu u smislu odredbi Zakona o obveznim odnosima.

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 44.

Rješenja u upravnim stvarima iz službeničkog odnosa donose se, dostavljaju i pobijaju sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Na zaštitu ostalih prava i obveza iz službe odgovarajuće se primjenjuju odredbe općeg propisa o radu.

VI. INFORMIRANJE

Članak 45.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužan je na odgovarajući način osigurati službeniku odnosno namješteniku informacije o odlukama iz nadležnosti Općine koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koje utječu na njegov radno pravni položaj te o mjerama unapređenja rada i drugim srodnim pitanjima.

VII. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 46.

Ovim Pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti te se uređuje zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1. ovoga članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovoga članka.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije („Narodne novine“, 85/08 i 112/12).

VIII. ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU

Članak 47.

Općinski načelnik obvezuje se osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti službenika odnosno namještenika te u tom smislu održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti te sprječavati opasnosti na radu, kao i osposobljavati službenike i namještenike za rad na siguran način.

Članak 48.

Svaki službenik odnosno namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje ostalih službenika odnosno namještenika na koje utječu njegovi postupci na radu.

U provedbi mjera zaštite i sigurnosti službenik odnosno namještenik obvezan je pravilno koristiti sredstva rada i osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane mjere, kao i mjere utvrđene od strane pročelnika.

IX. DOSTAVLJANJE PODATAKA

Članak 49.

Službenici odnosno namještenici obvezni su neposrednom rukovoditelju dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, uključujući podatke za obračun poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i stečenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju te stupnju invalidnosti i druge propisane podatke.

Izmijenjene podatke službenici odnosno namještenici dužni su pravodobno dostaviti neposrednom rukovoditelju.

Službenici odnosno namještenici koji ne dostave propisane podatke snose posljedice takvog propusta u skladu s važećim propisima.

Općina vodi odgovarajuće evidencije o službenicima i namještenicima u skladu s važećim propisima.

X. NAKNADA ŠTETE

Članak 50.

Službenik odnosno namještenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzroči štetu dužan je istu nadoknaditi.

Ako štetu prouzroči više službenika odnosno namještenika, svaki od njih odgovara za dio štete koji je prouzročio.

Ako se za svakog službenika odnosno namještenika ne može utvrditi dio štete koji je prouzročio, smatra se da su svi službenici odnosno namještenici odgovorni te štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više službenika odnosno namještenika prouzročilo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 51.

Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, njezinu visinu te osobu koja je štetu prouzročila utvrđuje Komisija za utvrđivanje štete od tri člana, koju odlukom imenuje općinski načelnik za svaki pojedini slučaj.
Postupak za naknadu štete pokreće Komisija za utvrđivanje štete.

Članak 52.

Postojanje štete utvrđuje se inventurom ili drugim radnjama, ovisno o prirodi štetne radnje ili štete.
Visina štete utvrđuje se na temelju cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako istih nema, procjenom vrijednosti oštećene stvari.
Procjena vrijednosti oštećene stvari provodi se putem vještačenja.
Službenik odnosno namještenik koji prouzroči štetu u svezi s radom dužan je prijaviti štetu općinskom načelniku.
Službenik odnosno namještenik koji sazna za postojanje štete prouzročene na radu ili u svezi s radom dužan je o tome obavijestiti općinskog načelnika.
Općinski načelnik koji sazna za štetu neposredno ili na temelju obavijesti službenika odnosno namještenika dužan je imenovati Komisiju za utvrđivanje štete te joj prijaviti postojanje štete.

Članak 53.

Prijava štete sadrži: naziv tijela kojemu se upućuje, podatke o šteti s pripadajućim dokazima te podatke o službeniku odnosno namješteniku koji je štetu prouzročio, ako je poznat.
Prijavu štete potpisuje podnositelj prijave.

Članak 54.

Komisija za utvrđivanje štete utvrđuje postojanje štete, okolnosti u kojima je šteta nastala, visinu štete, osobu koja je štetu prouzročila te je li službenik odnosno namještenik štetu prouzročio namjerno ili iz krajnje nepažnje.
U postupku utvrđivanja počinitelja štete i njegove odgovornosti, Komisija za utvrđivanje štete ovlaštena je i dužna saslušati službenika odnosno namještenika za kojeg se pretpostavlja da je štetu prouzročio, kao i druge službenike odnosno namještenike koji mogu dati potrebne podatke o nastanku štete, okolnostima pod kojima je nastala, visini štete te drugim relevantnim činjenicama, te poduzeti i druge radnje radi utvrđivanja svih relevantnih činjenica.
Ako Komisija za utvrđivanje štete ocijeni da visinu štete nije moguće utvrditi bez sudjelovanja stručne osobe, odredit će da se utvrđivanje štete povjeri odgovarajućem stručnjaku ili vještaku.

Članak 55.

Ako Komisija za utvrđivanje štete utvrdi da službenik odnosno namještenik nije prouzročio štetu namjerno ili iz krajnje nepažnje, donijet će odluku kojom se službenik odnosno namještenik oslobađa odgovornosti za naknadu štete.
Ako Komisija utvrdi da je službenik odnosno namještenik štetu prouzročio namjerno ili iz krajnje nepažnje, donijet će odluku kojom se službeniku odnosno namješteniku nalaže naknada štete.

Članak 56.

Naknada štete određuje se paušalno ako je šteta prouzročena:
1. tučnjavom više službenika odnosno namještenika u vrijeme rada,
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, ranijim odlaskom s posla za vrijeme rada ili napuštanjem rada prije isteka radnog vremena,
3. neopravdanim izostankom s rada,
4. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
5. nemarnim obavljanjem poslova i zadaća,
6. prestankom rada prije isteka otkaznog roka.

Ako je šteta uzrokovana radnjama iz stavka 1. ovoga članka znatno veća od utvrđenog iznosa paušalne naknade, Komisija za utvrđivanje štete može zahtijevati naknadu u visini stvarno pretrpljene i utvrđene štete.

Članak 57.

Odluku o paušalnoj naknadi štete donosi Komisija za utvrđivanje štete.

Odluka o naknadi štete sadrži: ime i prezime službenika odnosno namještenika koji je prouzročio štetu te rok u kojem službenik odnosno namještenik može dobrovoljno nadoknaditi štetu.

Članak 58.

Protiv odluke Komisije za utvrđivanje štete službenik odnosno namještenik može podnijeti prigovor Općinskom vijeću u roku od 15 dana od dana dostave odluke o naknadi štete.

Članak 59.

Općinsko vijeće potvrdit će odluku o naknadi štete ako utvrdi da šteta postoji, da je dokazano tko je štetu prouzročio, da su pravilno utvrđene okolnosti pod kojima je šteta nastala te da je pravilno utvrđena visina štete.

Općinsko vijeće ukinut će odluku ako utvrdi da šteta postoji, ali da je službenik odnosno namještenik nije prouzročio namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Općinsko vijeće preinačit će odluku ako utvrdi da visina štete nije pravilno utvrđena ili da službenik odnosno namještenik nije sam prouzročio štetu.

Članak 60.

Ako službenik odnosno namještenik na temelju konačne odluke o naknadi štete ne nadoknadi štetu u utvrđenom roku, pokrenut će se postupak pred nadležnim sudom.

Članak 61.

Službenik odnosno namještenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzroči štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadila Općina, dužan je Općini nadoknaditi isplaćeni iznos naknade štete.

Članak 62.

Službenik odnosno namještenik može se djelomično ili u cijelosti osloboditi obveze naknade štete ako je slabijeg imovinskog stanja te bi ga isplata pune naknade dovela u oskudicu.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na službenika odnosno namještenika koji je štetu prouzročio kaznenim djelom počinjenim s namjerom.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

Za sve odnose u svezi s prijmom u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probnim radom, raspoređivanjem i premještajem, radnim odnosom vježbenika, pravima i obvezama službenika i namještenika, odgovornošću za povrede službene dužnosti te prestankom službe, na odgovarajući se način neposredno primjenjuju odredbe 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).

Članak 64.

Odredbe ovoga Pravilnika kojima se uređuju ostala materijalna prava službenika i namještenika na odgovarajući se način primjenjuju i na fizičke osobe zaposlene na javnim radovima i projektima, ovisno o proračunskim mogućnostima Općine te ako su takva sredstva planirana u proračunu Općine.

Članak 65.

Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na Jedinstveni upravni odjel Općine na odgovarajući se način primjenjuju i na Općinu.

Članak 66.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški, („Glasnik Karlovačke županije“, broj 21/26).

Članak 67.

Ovaj Pravilnik je trajno dostupan uvidu službeniku i namješteniku kod pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški.

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

KLASA: 024-03/26-01/026
URBROJ: 2133-14-02/01-26-1
Plaški, 28. rujna 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK

Pero Damjanović

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine" 28/10 i 10/23) te članka 53. Statuta Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije", broj 41/23), Općinski načelnik Općine Plaški OIB 74736628477, dana 28. rujna 2026. godine donio je

PRAVILNIK
o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodataka za uspješnost u radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški

Članak l.

Ovim Pravilnikom o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodataka za uspješnost u radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika te način i postupak isplate dodatka za uspješnost u radu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Dodatak za uspješnost u radu može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak te se ne može ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću. Pod plaćom iz stavka l. ovoga članka podrazumijeva se umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik ili namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.
Dodatak se može isplatiti u više navrata tijekom jedne proračunske godine.

Članak 4.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen - obvezni kriterij, s ocjenom „odličan" ili „vrlo dobar“,
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,
3. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena,
4. odnos prema radu,
5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta koji je od velikog značaja za djelatnost Općine Plaški,
6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,
7. obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,
8. zbog unapređenja poslovnog procesa u upravnom tijelu ili djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu i afirmaciji Općine Plaški.

Članak 5.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1) ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen je posljednja utvrđena godišnja ocjena službenika, odnosno namještenika;

2) kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka su rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost, točnost, temeljitost i praktična vještina službenika, odnosno namještenika, iznad uobičajene razine za poslove istog ili usporedivog radnog mjesta;
   opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena – obavljanje količinski većeg opsega poslova od uobičajenog, odnosno od opsega poslova koji se očekuje od službenika, odnosno namještenika na njegovom radnom mjestu, uz redovito i pravodobno obavljanje poslova radnog mjesta
3) odnos prema radu su iskazana samoinicijativnost, odgovornost, pravodobnost, ažurnost, profesionalnost, kreativnost i inovativnost u obavljanju poslova te korektan i pristojan odnos prema strankama, službenicima, namještenicima i drugim osobama s kojima službenik, odnosno namještenik surađuje u obavljanju poslova;
4) uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta od velikog značaja za djelatnost Općine Plaški – samostalno ili u okviru radne skupine uspješno i pravodobno rješavanje predmeta koji zbog svoje složenosti, značaja, financijske vrijednosti, rokova ili mogućih posljedica zahtijeva iznadprosječan angažman, stručnost i odgovornost službenika, odnosno namještenika;
5) uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla – obavljanje povećanog opsega poslova ili poslova koji nisu uobičajeni za radno mjesto službenika, odnosno namještenika, a koji su nastali zbog nepredviđenih okolnosti, povećanih potreba posla ili drugih opravdanih razloga, u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana;
6) obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika – privremeno preuzimanje i uspješno obavljanje poslova odsutnog službenika, odnosno namještenika, uz istodobno redovito i pravodobno obavljanje poslova vlastitog radnog mjesta, u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana;
7) unapređenje poslovnog procesa ili djelovanje koje je doprinijelo ugledu i afirmaciji Općine Plaški – uvođenje ili predlaganje rješenja kojima se unapređuje organizacija, učinkovitost, kvaliteta ili ekonomičnost rada, pojednostavljuju poslovni procesi ili poboljšava pružanje usluga građanima, kao i drugo dokazivo djelovanje u službi ili u vezi sa službom kojim se doprinosi ugledu i afirmaciji Općine Plaški.

Članak 6.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi samo ako je službenik, odnosno namještenik ocijenjen ocjenom ”odličan” ili ”vrlo dobar" i ako je uz to ispunjen još najmanje jedan od kriterija iz članka 4. stavka l. točke 2. do 8. Ovog Pravilnika.

Članak 7.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, uključujući i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika. Rad i doprinos pročelnika, kao i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika prati i utvrđuje općinski načelnik.

Članak 8.

Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika utvrđuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a za pročelnika prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu utvrđuje općinski načelnik.
Postupak za utvrđivanje prava na dodatak za uspješnost u radu pokreće se nakon što su ostvareni uvjeti za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu.

Članak 9.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplati dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika odlučuje odlukom pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.
O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplati dodatka za uspješnost u radu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odlučuje odlukom općinski načelnik.
Visina dodatka za uspješnost u radu utvrđuje se odlukom iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, ovisno o ostvarenim rezultatima rada, opsegu i značaju obavljenih poslova te raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 10.

Dodatak za uspješnost u radu isplaćuje se u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je donesena odluka iz članka 9. ovoga Pravilnika, odnosno u prvom narednom obračunu plaće ako zbog tehničkih razloga nije moguće izvršiti isplatu u istom obračunu.“

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški, („Glasnik Karlovačke županije", broj 21/26).

Članak 12.

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

KLASA: 024-03/26-01/027
URBROJ: 2133-14-02/01-26-1
Plaški, 28. rujna 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK

Pero Damjanović

V UPRAVNI ODJEL ZA GRADITELJSTVO I OKOLIŠ KARLOVAČKE ŽUPANIJE

Karlovačka županija, OIB: 65050537368, Upravni odjel za graditeljstvo i okoliš, Odsjek za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada, temeljem čl. 96. st. 1. Zakona o općem upravnom postupku (“Narodne novine”, broj: 47/09 i 110/21), u svezi sa čl. 39. st. 1. naprijed navedenog Zakona, i čl. 8. st. 2. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama ("Narodne novine", broj: 86/12, 143/13, 65/17 i 14/19), rješavajući po zahtjevu sada pokojne Mile Bjeloš, OIB: 66715622417, Vrazova 42, 47000 Karlovac, za donošenje rješenja o izvedenom stanju, donosi

R J E Š E N J E

Obustavlja se postupak izdavanja rješenja o izvedenom stanju za nezakonito izgrađenu zgradu na kčbr. 1492/4, k.o. Sjeničak Lasinjski, pokrenut po zahtjevu sada pokojne Mile Bjeloš, OIB: 66715622417, Vrazova 42, 47000 Karlovac.

O b r a z l o ž e n j e

Investitor sada pokojna Mila Bjeloš, OIB: 66715622417, Vrazova 42, 47000 Karlovac, obratila se ovom Upravnom odjelu dana 27.06.2013. godine, sa zahtjevom za izdavanje rješenja o izvedenom stanju za nezakonito izgrađenu zgradu na kčbr. 1492/4, k.o. Sjeničak Lasinjski, sukladno Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama.

Pregledom zaprimljenog zahtjeva utvrđeno je da nije priložena potvrda i dokaz o plaćanju naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade prema Rješenju KLASA: UP/I-361-03/22-02/27, URBROJ: 2133-19-3/1-22-2 od 12. prosinca 2022. godine koje je izdao Jedinstveni upravni odjel Općine Lasinja, sukladno odredbama Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama ("Narodne novine", broj: 86/12, 143/13, 65/17 i 14/19) te je uredno dostavljeno sa danom 02.01.2023. godine. Općina Lasinja dopisom KLASA: UP/I-361-03/22-02/27, URBROJ: 2133-19-3/1-26-5 od 9. rujna 2026. godine je obavijestila ovaj Odsjek kako nije uspjela naplatiti naknadu. U istom dopisu Jedinstveni upravni odjel Općine Lasinja obavijestio je ovaj Odsjek da je podnositeljica zahtjeva preminula. Kako bi se utvrdila točnost i istinitost podatka o smrti podnositeljice zahtjeva, ovaj Odsjek uputio je dopis Upravnom odjelu za opću upravu, Matični ured Karlovac, KLASA: UP/I-361-03/22-08/458, URBROJ: 2133-05-03/02-26-08 od 15. rujna 2026. godine kojim se tražilo očitovanje o upisu činjenice smrti u Maticu umrlih. Dana 17. rujna 2026. godine u ovaj je Odsjek dostavljen smrtni list kao potvrda činjenice smrti podnositeljice zahtjeva.

Odredbom članka 39. st. 1. Zakona o općem upravnom postupku propisano je da se, ako u tijeku postupka stranka umre ili pravna osoba prestane postojati, postupak može obustaviti ili nastaviti, ovisno o naravi upravne stvari koja je predmet postupka.

Odredbom članka 39. st. 2. Zakona o općem upravnom postupku propisano je da se o obustavi postupka donosi rješenje koje se dostavlja nasljednicima, odnosno pravnim sljednicima, a kad nasljednici, odnosno pravni sljednici nisu poznati, rješenje će se javno objaviti u službenom glasilu.

Slijedom iznesenog, riješeno je kao u izreci.

Upravna pristojba na zahtjev za donošenje ovoga rješenja i njegovo donošenje prema Tarifnom broju 1. i 2. Uredbe o Tarifi upravnih pristojbi ("Narodne novine", broj: 156/22 i 130/25) te sukladno Zakonu o upravnim pristojbama ("Narodne novine", broj: 115/16 i 114/22) je plaćena u ukupnom iznosu od 9,29 EUR (70,00 HRK) u državnim biljezima, koji su nalijepljeni i propisno poništeni na podnesku.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:
Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, u roku od 15 dana od dana primitka. Žalba se predaje putem tijela koje je izdalo ovaj akt neposredno u pisanom obliku, usmeno na zapisnik ili se šalje poštom preporučeno. Na žalbu se plaća pristojba u iznosu 6,64 EUR, prema tarifnom broju 3. Uredbe o tarifi upravnih pristojbi ("Narodne novine", broj: 156/22 i 130/25).

KLASA: UP/I-361-03/22-08/458
URBROJ: 2133-05-03/02-26-11
Karlovac, 18. rujan 2026. god.

SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT
ZA OZAKONJENJE NEZAKONITO IZGRAĐENIH ZGRADA

Mario Družak, mag. ing. el.

VI KULTURNO VIJEĆE KARLOVAČKE ŽUPANIJE

Na temelju članka 15. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi (NN 83/22) i članka 4. Odluke o osnivanju Kulturnog vijeća Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije 54b/22) Kulturno vijeće Karlovačke županije na 7. sjednici održanoj 23. 09. 2026. godine donosi

K R I T E R I J E

za ocjenu kvalitete programa javnih potreba u kulturi Karlovačke županije i mjerila za određivanje iznosa financijske potpore

Članak 1.

(1) Ovim Kriterijima utvrđuju se elementi za ocjenu kvalitete projektnih prijedloga zaprimljenih po Pozivu za predlaganje programa javnih potreba u kulturi Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Poziv), način bodovanja i način provedbe postupka ocjene kvalitete te načini i mjerila za određivanje iznosa financijske potpore.
(2) Pri utvrđivanju ovih Kriterija uzete su u obzir odgovarajuće odredbe Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (NN 26/15, 37/21).
(3) Izrazi koji se koriste u ovim Kriterijima, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Kriteriji za stručno vrednovanje i ocjenu kvalitete

Članak 2.

(1) Stručno vrednovanje i ocjena kvalitete projektnih prijedloga provodi se na temelju programskih i financijskih podataka iznesenih u obrascu prijavnice i obrascu proračuna te na temelju podataka iz obvezne popratne dokumentacije.
(2) Ocjenjivanje se provodi po četiri osnovna kriterija od kojih je svaki definiran elementima koji se ocjenjuju bodovima u rasponu od 0 do 5 kako slijedi: 0 = nepostojeće, 1 = nedovoljno, 2 = dovoljno, 3 = dobro, 4 = vrlo dobro, 5 = odlično.

(3) Osnovni kriteriji po kojima se provodi ocjenjivanje su:
A. Iskustvo i kapaciteti prijavitelja
B. Relevantnost i kvaliteta projekta
C. Proračun
D. Vrijednost projekta u odnosu na društvenu korist.
(4) Kriterij D. Vrijednost projekta u odnosu na društvenu korist utvrđuje se u tri različite varijante ovisno o vrsti predloženog programa:
- za prioritetna područja 1 - 5 (Glazbene, plesne, dramske i kazališne umjetnosti; Književne, književno-nakladničke i knjižnične djelatnosti; Likovne umjetnosti i muzejsko-galerijske djelatnosti; Interdisciplinarne umjetničke prakse, fotografija, film i kinematografija; Kulturno-umjetnički amaterizam i očuvanje zavičajne tradicijske baštine)
- za prioritetno područje 6 (Zaštita i obnova kulturnih dobara i vjerskih objekata);
- za prioritetno područje 7 (Uređenje i opremanje ustanova i udruga u kulturi).
(5) Kriteriji i elementi za ocjenu kvalitete te raspon i maksimalno mogući broj bodova utvrđuju se kako slijedi:

A. Iskustvo i kapaciteti prijavitelja		Bodovi 15	
		Ocjena	Raspon
1	U kojoj mjeri organizacija prijavitelja posjeduje organizacijske i druge potrebne kapacitete te prethodna relevantna iskustva za provedbu predloženog projekta.		0 - 5
2	Kontinuitet aktivnog rada organizacije prijavitelja. *(do 10 godina=1 bod, od 11 do 15 godina=2 boda, od 16 do 20 godina=3 boda, od 21 do 30 godina=4 boda, više od 30 godina=5 bodova)*		0 - 5
3	U kojoj mjeri su kulturne djelatnosti i/ili predložene aktivnosti primarno područje rada i djelovanja organizacije prijavitelja; provodi li prijavitelj programe iz predmetnog prioritetnog područja kontinuirano od osnutka, povremeno uz ostale aktivnosti, rijetko ili po prvi puta.		0 - 5
A. Ukupan broj bodova (maksimalan broj bodova **15**)			

B. Relevantnost i kvaliteta projekta		Bodovi 20	
		Ocjena	Raspon
1	Odnosi li se projekt neupitno na djelokrug Poziva i prioritetno područje unutar kojeg je prijavljen.		0 - 5
2	Kvaliteta i inovativnost predloženog projekta *(visoka, solidna, prosječna, ispodprosječna ili slaba).*		0 - 5
3	Jesu li aktivnosti projekta jasno opisane, razumljive i provedive; u kojoj mjeri je provedba aktivnosti konkretno opisana te je jasno na koji način i s kojom svrhom se projekt provodi.		0 - 5
4	U kojoj mjeri su u provedbu projekta uključene osobe relevantnih stručnih kvalifikacija i iskustava u predmetnom području.		0 - 5
B. Ukupan broj bodova (maksimalan broj bodova **20**)			

C. Proračun		Bodovi 30	
		Ocjena	Raspon
1	U kojoj mjeri su troškovi proračuna jasno i dovoljno detaljno razrađeni po vrstama troška i izvorima prihoda. Je li iz razrade i opisa vidljivo da su svi troškovi prihvatljivi sukladno uvjetima Poziva?		0 - 5
2	U kojoj mjeri su troškovi proračuna obrazloženi i usklađeni s aktivnostima predloženog projekta, odnosno u kojoj mjeri je iz opisa aktivnosti vidljivo da su svi troškovi neposredno povezani s provedbom predloženog projekta.		0 - 5
3	U kojoj mjeri je proračun sastavljen realno i učinkovito te uključuje samo troškove koji su neophodni za provedbu ključnih aktivnosti projekta.		0 - 5
4	U kojoj mjeri je procijenjena visina troškova obrazložena i realna u odnosu na tržišne cijene.		0 - 5
5	U kojoj mjeri su troškovi usuglašeni sa zahtjevima racionalnog financijskog upravljanja, osobito u odnosu na štedljivost i učinkovitost? Ako je primjenjivo, je li je li trošak honorara racionalno i ekonomično planiran u odnosu na obim i trajanje poslova?		0 - 5
6	U kojoj mjeri projekt daje odgovarajuću vrijednost u odnosu na tražena sredstva, a s obzirom na kvalitetu, broj sudionika, trajanje i teritorijalni obuhvat.		0 - 5
C. Ukupan broj bodova (maksimalan broj bodova **30**)			

D. Vrijednost projekta u odnosu na društvenu korist - za prioritetna područja 1 do 5 (Glazbene, plesne, dramske i kazališne umjetnosti; Književne, književno-nakladničke i knjižnične djelatnosti; Likovne umjetnosti i muzejsko-galerijske djelatnosti; Interdisciplinarne umjetničke prakse, fotografija, film i kinematografija; Kulturno-umjetnički amaterizam i očuvanje zavičajne tradicijske baštine)		Bodovi 35	
		Ocjena	Raspon
1	Je li i u kojem omjeru planirano sufinanciranje iz drugih izvora *(nije planirano=0 bodova; manje od 50%=1 bod; 51-60%=2 boda; 61-70%=3 boda; 71-80%=4 boda; 81% i više=5 bodova)*		0 - 5
2	U kojoj mjeri projekt svojom kvalitetom doprinosi unapređenju predmetnog prioritetnog područja financiranja u kontekstu Karlovačke županije.		0 - 5
3	Provode li se projektne aktivnosti na području više gradova/općina Karlovačke županije *(1 JLS=1 bod, 2 JLS=2 boda, 3JLS=3 boda, 4JLS=4boda, 5 i više JLS=5 bodova)*		0 - 5
4	U kojoj mjeri projekt predstavlja jedinstvenu i kvalitetnu inicijativu za određenu sredinu i/ili jedinu kulturnu ponudu te sredine.		0 - 5
5	Projekt se odvija u kontinuitetu te je stekao prepoznatljivost na području Karlovačke županije i šire *(do 5 godina=1 bod, od 6 do 10 godina=2 boda, od 11 do 15 godina=3 boda, od 16 do 20 godina=4 boda, više od 20 godina=5 bodova)*		0 - 5
6	Traju li projektom predviđene kulturne aktivnosti namijenjene krajnjim korisnicima jedan dan, više dana ili kontinuirano tijekom čitave godine? *(1 dan=1 bod, više dana=2 do 4 boda, kontinuirano tijekom godine=5 bodova)*		0 - 5
7	Predstavlja li predloženi projekt neposrednu dobrobit za lokalnu zajednicu; koliko su izgledni pozitivni učinci projekta na pojedince i organizacije u lokalnoj i široj zajednici.		0 - 5
D. Ukupan broj bodova (maksimalan broj bodova **35**)			

D. Vrijednost projekta u odnosu na društvenu korist - za prioritetno područje 6 (Zaštita i obnova kulturnih dobara i vjerskih objekata)		Bodovi 35	
		Ocjena	Raspon
1	Projektom se predlaže zaštita i obnova kulturnog dobra i/ili vjerskog objekta u javnoj funkciji *(DA=5 bodova, djelomično=2-4 boda, NE=0 bodova).*		0 - 5
2	Predmet projekta je kulturno dobro upisano u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske. *(DA - na Listi zaštićenih kulturnih dobara=5 bodova; DA - na Listi privremeno zaštićenih kulturnih dobara=4 boda; DA – na Listi dobara od lokalnog značaja=3 boda; NE=0 bodova).*		0 - 5
3	Značaj i prepoznatljivost kulturnog dobra i/ili vjerskog objekta u kontekstu Županije te njegov značaj za identitet, kulturu i tradiciju lokalne zajednice. *(Kulturno dobro je pojedinačno zaštićeno=5 bodova; Kulturno dobro nalazi se unutar zaštićene kulturno-povijesne cjeline=4 boda; Objekt nije kulturno dobro, ali je prepoznatljiv na razini Županije=3 boda; Objekt nije kulturno dobro, ali posjeduje određeni značaj za identitet, kulturu ili tradiciju lokalne zajednice=1-2 boda; Objekt nije kulturno dobro i nema značajnije vrijednosti za identitet, kulturu i tradiciju lokalne zajednice=0 bodova).*		0 - 5
4	U kojoj mjeri se predloženi radovi odnose na hitne intervencije i sprečavanje fizičke ugroženosti kulturnog dobra i/ili vjerskog objekta.		0 - 5
5	U kojoj mjeri predloženi projekt predstavlja nastavak radova iz prethodnih godina, odnosno nastavak radova koji su u završnoj fazi.		0 - 5
6	U kojoj mjeri predloženi projekt doprinosi unapređenju trenutnog stanja, funkcionalnosti, dostupnosti i promociji kulturnog dobra i/ili vjerskog objekta te može ostvariti neposredne dobrobiti za lokalnu zajednicu.		0 - 5
7	Je li i u kojem omjeru planirano sufinanciranje iz drugih izvora *(nije planirano=0 bodova; manje od 50%=1 bod; 51-60%=2 boda; 61-70%=3 boda; 71-80%=4 boda; 81% i više=5 bodova)*		0 - 5
D. Ukupan broj bodova (maksimalan broj bodova **35**)			

D. Vrijednost projekta u odnosu na društvenu korist - za prioritetno područje 7 (Uređenje i opremanje ustanova i udruga kulture)		Bodovi 35	
		Ocjena	Raspon
1	Organizacija prijavitelja se svojim djelovanjem u prethodnim godinama iskazala kao aktivan i prepoznatljiv kreator i organizator kvalitetnih kulturnih programa na području Karlovačke županije.		0 - 5
2	Organizacija prijavitelja u svojem je lokalnom okruženju značajan i/ili jedini nositelj kulturne ponude.		0 - 5
3	Kvaliteta i utemeljenost obrazloženja potrebe za predloženim projektom.		0 - 5
4	Predložena nabava opreme/uređenje prostora neophodno je i služi primarno za izvođenje kulturnih programa organizacije prijavitelja.		0 - 5

5	U kojoj mjeri će predložena nabava opreme/uređenje prostora omogućiti razvoj kapaciteta i kvalitete rada organizacije prijavitelja.		0 - 5
6	U kojoj mjeri su, osim na organizaciju prijavitelja, izgledni pozitivni učinci projekta na širu zajednicu.		0 - 5
7	Je li i u kojem omjeru planirano sufinanciranje iz drugih izvora *(nije planirano=0 bodova; manje od 50%=1 bod; 51-60%=2 boda; 61-70%=3 boda; 71-80%=4 boda; 81% i više=5 bodova)*		0 - 5
D. Ukupan broj bodova (maksimalan broj bodova **35**)			

UKUPNO (A + B + C + D - maksimalno mogući broj bodova 100)	**100**

Članak 3.

(1) Svaki projektni prijedlog zaprimljen po Pozivu samostalno ocjenjuju i boduju najmanje dva člana Kulturnog vijeća, a konačan ukupni broj bodova određuje se kao srednja ocjena članova koji su sudjelovali u ocjenjivanju.
(2) Postupak ocjenjivanja kvalitete dokumentira se ispunjavanjem obrasca zasebno za svaki projektni prijedlog koji se ocjenjuje, a obrazac potpisuju članovi Kulturnog vijeća koji su sudjelovali u ocjenjivanju.
(3) Prilikom provedbe postupka ocjenjivanja Kulturno vijeće vodi računa o sprečavanju sukoba interesa sukladno članku 23. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi (NN 83/22) i članku 27. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (NN 26/15, 37/21).

Mjerila za određivanje iznosa financijske potpore

Članak 4.

(1) Određivanje iznosa financijske potpore provodi se u dvije faze, od kojih svaka može rezultirati smanjenjem zatraženog proračuna projekta:
1. faza: Analiza proračuna koja se odnosi na analizu prihvatljivosti, svrsishodnosti, opravdanosti, neophodnosti, obrazloženosti i ekonomičnosti pojedinih stavki i troškova zatraženog proračuna.
2. faza: Ocjena kvalitete ispunjavanja ugovornih obveza prijavitelja iz prethodnih godina i rezultata vrednovanja završnih izvješća prijavitelja iz prethodnih godina.

Analiza proračuna

Članak 5.

(1) Iz zatraženog proračuna projekta **u cijelosti će se izbaciti stavke i troškovi** koji:
- sukladno uvjetima Poziva ulaze u red neprihvatljivih troškova
- nisu dovoljno jasno opisani i specificirani uslijed čega nije moguće provjeriti njihovu prihvatljivost
- nisu dovoljno jasno obrazloženi te nije vidljiva njihova povezanost s izvođenjem planiranih i opisanih aktivnosti
- nisu neophodni za provedbu planiranih i opisanih aktivnosti.

(2) Kulturno vijeće će predložiti **smanjenje stavki i troškova** za koje se ocjenjuje da su:
- nerealno visoki u odnosu na tržišne cijene
- nerealno visoki u odnosu na opseg i potrebe izvođenja planiranih i opisanih aktivnosti
- neutemeljeno visoki, odnosno čija procijenjena visina nije dovoljno jasno obrazložena.

Ocjena kvalitete ispunjavanje ugovornih obveza i rezultata vrednovanja završnih izvješća

Članak 6.

(1) Prilikom određivanja iznosa financijske potpore uzima se u obzir ispunjavanje ugovornih obveza prijavitelja iz prethodnih godina. Podatke o ispunjavanju ugovornih obveza prijavitelja iz prethodnih godina Kulturnom vijeću će predočiti nadležni Upravni odjel, koji prati provedbu financiranih projekata i provodi vrednovanje završnih izvješća korisnika.
(2) Prijaviteljima koji su u prethodnoj godini bili korisnici sredstava Programa javnih potreba u kulturi prihvatljivi proračun projekta kumulativno će se umanjiti za 10% u sljedećim slučajevima:
- za 10% ako završno izvješće nije bilo dostavljeno u roku od mjesec dana od završetka provedbe projekta
- za 10% ako je dostavljeno izvješće bilo nepotpuno i nepregledno te su od korisnika tražene korekcije i/ili dopune obrazaca i/ili dokumentacije
- za 10% ako je korisnik izmijenio proračun projekta bez odobrenja Županije
- za 10% ako dodijeljena financijska potpora nije bila utrošena u cijelosti
- za 10% ako je korisnik na bilo koji drugi način prekršio uvjete Poziva i Ugovora.

(3) Prijaviteljima koji su u prethodnoj godini kao korisnici sredstava Programa javnih potreba u kulturi na bilo koji način prekršili odredbe ugovora, uključujući sve navedeno u stavku 2. ovog članka, ne može se dodijeliti viši iznos od iznosa koji je prethodne godine namjenski utrošen i opravdan te će se kao osnovica za izračun umanjenja proračuna uzeti prethodne godine namjenski utrošen i opravdan iznos.

Članak 7.

(1) Nakon provedenog postupka ocjene kvalitete i određivanja iznosa financijskih potpora, Kulturno vijeće utvrđuje privremenu i rezervnu listu te popis odbijenih projektnih prijedloga.
(2) Privremena lista sastoji se od projektnih prijedloga rangiranih prema broju bodova čiji ukupni iznos financiranja ne prelazi ukupno planirani iznos koji se dodjeljuje putem Poziva.
(3) Rezervna lista sastoji se od projektnih prijedloga koji su u postupku ocjenjivanja kvalitete ostvarili minimalan broj bodova propisan Pozivom, ali koji ne mogu biti financirani zbog ograničenih financijskih sredstava.
(4) Projektne prijedloge koji tijekom ocjene kvalitete ne ostvare Pozivom propisan minimalan broj bodova za financiranje Kulturno vijeće uvrštava u popis odbijenih prijedloga.
(5) Kulturno vijeće županici i nadležnom Upravnom odjelu podnosi Izvješće o provedenom postupku ocjene kvalitete projektnih prijedloga zaprimljenih po Pozivu.

Članak 8.

(1) Ovi Kriteriji stupaju na snagu osmi dan od dana objave u Glasniku Karlovačke županije.
(2) Stupanjem na snagu ovih Kriterija prestaju važiti Kriteriji za ocjenu kvalitete programa javnih potreba u kulturi Karlovačke županije i mjerila za određivanje iznosa financijske potpore (Glasnik Karlovačke županije 30/25).

KLASA: 611-01/25-01/2
URBROJ: 2133-03-02/04-26-17
Karlovac, 23. rujan 2026. god.

PREDSJEDNICA

Mirjana Pogačić, dipl. soc. radnik

Glasnik Karlovačke županije
Službeno 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