



ŽUPANIJSKI GLASNIK

LIČKO – SENJSKE ŽUPANIJE

ISSN 1847 – 5876

Godište XXVIII Broj 23 Gospić, 14. rujna 2020.

Izlazi prema potrebi

S A D R Ž A J

AKT ŽUPANA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

1. Odluka o ispravku Programa dodjele potpora jedinicama lokalne samouprave za razvoj komunalne infrastrukture i povećanje energetske učinkovitosti zgrada javne namjene na području Ličko-senjske županije u 2020. godini 1717

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE KARLOBAG

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Karlobag 1717

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE VRHOVINE

1. Izmjene i dopune Zaključka o imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Vrhovine 1727

AKT ŽUPANA

Na temelju odredbe članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17 i 98/19), članka 5. Odluke o izvršenju proračuna Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 32B/19), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18, 3/18-ispravak, 10/20 i 11/20 – pročišćeni tekst), Župan Ličko-senjske županije donosi

ODLUKU**I.**

U Programu dodjele potpora jedinicama lokalne samouprave za razvoj komunalne infrastrukture i povećanje energetske učinkovitosti zgrada javne namjene na području Ličko-senjske županije u 2020. godini (Klasa: 302-02/20-01/05; Urbroj: 2125/1-02-20-01; od 6. kolovoza 2020. godine) u točki IV. Mjere i aktivnosti, u tabeli pod Mjera 1. riječ „Potpore“

zamjenjuje se riječima „Razvoj prometne infrastrukture i unapređenje prometne povezanosti“.

II.

U točki V. st. 2. tekst „Programom gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture donesenim od strane predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave“ zamjenjuje se tekstom „Programom gradnje/ održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture donesenim od strane predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave“.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije i na web stranici Ličko-senjske županije www.licko-senjska.hr.

KLASA: 302-02/20-01/05
URBROJ: 2125/1-02-20-04
Gospić, 7. rujna 2020. godine

Župan
mr. Darko Milinović, dr.med., v.r.

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE KARLOBAG

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Karlobag („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 39/19), te članka 42. Statuta Općine Karlobag („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 14/09, 8/13 i 17/13) Općinski načelnik Općine Karlobag donosi

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Karlobag****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

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

Članak 2.

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

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

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**Članak 4.**

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

III. NAČIN UPRAVLJANJA**Članak 5.**

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

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

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

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

Privremeni pročelnik ima sve ovlasti pročelnika.

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

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

Voditelj odsjeka upravlja radom odsjeka, a za svoj rad odgovara pročelniku, Općinskom načelniku te njegovom zamjeniku.

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

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

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

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

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

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

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

Članak 10.

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

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

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

Članak 11.

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

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

Članak 12.

Službenici i namještenici dužni su imati položen državni stručni ispit.

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

Članak 13.

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

Osobe ovlaštene za donošenje rješenja iz članka 5. stavaka 1. i 2. Zakona, donijet će rješenja o rasporedu službenika i namještenika najkasnije u roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 14.

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

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

V. ODMORI**Članak 15.**

Godišnji odmor od 20 radnih dana službenika i namještenika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

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

2. s obzirom na dužinu radnog staža

- od 5 do 10 godina radnog staža – 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža – 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža – 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža – 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža – 6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža – 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža – 8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom – 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete – po još 1 dan
- samohranom roditelju – 4 dana
- roditelju posvojitelju ili skrbniku djeteta sa invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu – 3 dana
- osobi sa invaliditetom – 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 18 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih radnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. prethodnog stavka ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 16.**

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 17.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

- Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Karlobag („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 04/16, 02/19 i 19/20);

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon donošenja, a objaviti će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 110-02/20-01/01
URBROJ: 2125/05-20-02
Karlobag, 10. rujna 2020. godine

Općinski načelnik
Ivan Tomljenović, v.r.

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

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

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

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

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>– srednja stručna sprema ekonomske, elektrotehničke ili srodne struke;</p> <p>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;</p> <p>- poznavanje rada na PC-u;</p> <p>- položen državni stručni ispit.</p>	- objedinjuje podatke i vrši pripremu za izradu rješenja o komunalnoj naknadi, općinske poreze, prati naplatu komunalne naknade i naplatu općinskih poreza kao i svih ostalih prihoda,	25			
		- priprema postupak prisilne naplate prihoda i dostavlja podatke voditelja odsjeka,	15			
		- unosi i vodi podatke o uplatama prihoda i plaćanju obveza (knjiženje),	10			
		- prati i kontrolira izvode žiro računa,	10			
		- sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,	5			
		- surađuje sa programerom prilikom svih promjena postojećih programa i izrade novih,	5			
		- održava i ažurira bazu podataka GIS-a,	10			
		- sudjeluje i organizira rad kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag,	5			
		- radi sa strankama u okviru svoje djelatnosti,	10			
	- te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	5				

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

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

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

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

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE VRHOVINE

Na osnovi članka 24. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15, 118/18 i 31/20), članka 5. i 6. Pravilnika o sustavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ br. 126/19) i članka 46. Statuta Općine Vrhovine Vrhovine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije 5/18, 12/18, 20/18 i 8/20) a na prijedlog MUP Ravnateljstvo civilne zaštite Područni ured civilne zaštite Rijeka Službe civilne zaštite Gospić Općinski načelnik Općine Vrhovine, donosi

IZMJENE I DOPUNE

Zaključka o imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Vrhovine

I.

U stavku 1. podtočka 7. točke II. Zaključka o imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Vrhovine („Žu-

panijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 14/20) mijenja se i glasi:

„7. Vlado Dasović, voditelj odjela 112 PUCZ Rijeka –Služba Gospić – za člana“

II.

Ove Izmjene Zaključka stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije i na web stranici Općine Vrhovine www.vrhovine.hr.

KLASA: 810-03/20-01/2
URBROJ: 2125/09-02/01/20-3
Vrhovine, 10. rujna 2020. godine

Općinski načelnik
Milorad Delić, bacc.iur., v.r.

„Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije

Službeno glasilo Ličko-senjske županije - Grada Novalje i Općina:
Brinje, Donji Lapac, Karlobag, Perušić, Udbina i Vrhovine

Izdaje i tiska:

Ličko-senjska županija – Upravni odjel za poslove Župana i Županijske skupštine

Glavni i odgovorni urednik:

Gordana Pađen, pročelnica Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine
Ličko-senjske županije

Sjedište Uredništva:

Gospić, ul. Dr. Franje Tuđmana 4, tel.: 053/588-207, fax.: 053/572-436

Pretplata za 2020. godinu iznosi 400,00 kuna, uplata se vrši na žiro-račun broj:

HR5123400091800009008, model 68, poziv na broj odobrenja 7307-OIB

„Županijski glasnik“ izlazi prema potrebi.

Oslobođen plaćanja poreza na dodanu vrijednost po članku 6. stavku 5. Zakona o porezu
na dodanu vrijednost

„Županijski glasnik“ objavljuje se i na web stranici: www.licko-senjska.hr