



# ŽUPANIJSKI GLASNIK

## LIČKO – SENJSKE ŽUPANIJE

ISSN 1847 – 5876

Godište XXX

Broj 17

Gospić, 27. lipnja 2022.

Izlazi prema potrebi

### S A D R Ž A J

#### AKT ŽUPANA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

1. Zaključak o neprihvatanju ponude za prodaju nekretnine po pravu prvokupa na području Nacionalnog parka „Plitvička jezera“, vlasnika Štefa Uzairia iz Knina ..... 1020

#### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE BRINJE

1. Odluka o davanju suglasnosti za zaduženje i jamstva Općine Brinje na kratkoročni revolving kredit – kunski za financiranje obrtnih sredstava Komunalnom društvu Brinje d.o.o. .... 1020
2. Odluka o stavljanju van snage Odluke o davanju jamstva Općine Brinje na kratkoročni revolving kredit – kunski za financiranje obrtnih sredstava Komunalnom društvu Brinje d.o.o. .... 1021
3. Odluka o stavljanju van snage Odluke o izradi VI. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Brinje ..... 1021
4. Odluka o dodjeli javnih priznanja Općine Brinje ..... 1021
5. Statutarna Odluka o izmjeni Statuta Općine Brinje ..... 1022
6. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o komunalnom redu u Općini Brinje ..... 1022
7. Odluka o osnivanju Vijeća časti ..... 1023
8. Odluka o izmjeni Odluke o imenovanju Povjerenstva za izbor i imenovanja ..... 1023
9. Odluka o izmjeni Odluke o izboru Povjerenstva za predstavke i pritužbe ..... 1023
10. Odluka o imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Brinje ..... 1023
11. Zaključak o primanju na znanje Izvješća Mandatnog povjerenstva o prestanku mandata članice Općinskog vijeća i početku obnašanja dužnosti zamjenika člana u Općinskom vijeću Općine Brinje ..... 1024

#### AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE KARLOBAG

1. Pravilnik o unutrnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Karlobag ..... 1024

#### AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE UDBINA

1. Odluka o ustrojavanju Motriteljsko-dojavne službe ..... 1038

**AKT ŽUPANA**

Na temelju članka 165. i 166. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ br. 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 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, 98/19 i 144/20) te 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, 11/20-pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21-pročišćeni tekst), a po ponudi vlasnika Štefa Uzairia iz Knina, za prodaju nekretnine na području Nacionalnog parka „Plitvička jezera“, donosim

**ZAKLJUČAK****I.**

Ličko-senjska županija neće koristiti pravo prvokupa nekretnine upisane u Izvadak iz zbirke pologa isprava, ZP-383/90, k.o. Korenica, k.č.br. 5025/102, kućište, šuma od 788 m<sup>2</sup> po cijeni od 30.000,00 eura plativo u kunama prema prodajnom tečaju Privredne banke Zagreb d.d. na dan isplate, u vlasništvu Štefa Uzairia, Zvonimirova 27, Knin.

Navedenu nekretninu vlasnik može prodati drugoj osobi po cijeni koja nije niža od cijene navedene u ponudi i pod uvjetima koji za kupca nisu povoljniji od uvjeta koje sadrži ponuda, sukladno članku 166. Zakona o zaštiti prirode.

Ponuda, s potpunom dokumentacijom zaprimljena je u Županiji 18. svibnja 2022. godine.

**II.**

Po zaključenju ugovora o kupoprodaji, u kojem je navedena kupoprodajna cijena nekretnine iz točke I. Zaključka, vlasnik Štef Uzairi se obvezuju kopiju ugovora dostaviti Ličko-senjskoj županiji, Upravnom odjelu za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, dr. Franje Tuđmana 4, 53 000 Gospić.

**III.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 940-04/22-01/11  
URBROJ: 2125-02-22-3  
Gospić, 27. lipnja 2022. godine

Župan  
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

**AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE BRINJE**

Sukladno članku 28. stavka 1. i 85. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 4/21), Općinsko vijeće Općine Brinje na 6. sjednici održanoj dana 10. lipnja 2022. godine, donosi

**ODLUKU**

**o davanju suglasnosti za zaduženje i jamstva  
Općine Brinje na kratkoročni revolving kredit –  
kunski za financiranje obrtnih sredstava  
Komunalnom društvu Brinje d.o.o.**

**I.**

Općina Brinje daje suglasnost za zaduženje i jamstvo na kratkoročni revolving kredit – kunski za financiranje obrtnih sredstava Komunalnom društvu Brinje d.o.o. za potrebe realizacije projekta:

- „Nabavke komunalnih vozila za otpad“, sukladno potpisanim Ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz EU fondova u financijskom razdoblju 2014.-2020., između Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost i Komunalnog društva Brinje d.o.o., Referentni broj ugovora: KK.06..3.1.18.0128 od 24.03.2021. godine.

**II.**

Komunalno društvo Brinje d.o.o. zadužit će se kratkoročnim revolving kreditom – kunski za financi-

ranje obrtnih sredstava Komunalnom društvu Brinje d.o.o. kod Privredne banke Zagreb uz sljedeće uvjete:

- Namjena: za obrtna sredstva – plaćanje dobavljača, održavanje likvidnosti
- Iznos kredita: 750.000,00 kuna
- Način korištenja: isplata na transakcijski račun korisnika u Banci
- Kamatna stopa: 2,75%, fiksna
- Naknada:
  - za obradu zahtjeva - 0,150000% jednokratno, najmanje HRK 500,00;
  - za odobrenje i korištenje - 0,600000% jednokratno, najmanje HRK 500,00;
  - za rezervaciju sredstava - 0,125000% tromjesečno, najmanje HRK 500,00;
- Rok i način otplate kredita: do 12 mjeseci,
- Obračun i naplata kamate: mjesečno, direktnim terećenjem transakcijskog računa
- Način vraćanja (opcije): prema mogućnostima Komunalnog društva Brinje d.o.o., a najkasnije na dan dospijeca kredita
- Instrumenti osiguranja kredita:
  - 2 (dvije) mjenice Korisnika kredita,
  - 1 (jedna) zadužnica Korisnika kredita,
  - Jamstvo Općine Brinje, 53260 Brinje, Trg admirala Janka Vukovića Podkapelskog 6, OIB 37242293454

**III.**

Ovlašćuje se Općinski načelnik, da pod uvjetima iz prethodne točke, potpiše Jamstvo i Izjavu o jamstvu Općine Brinje, kao i da poduzme svaki drugi pravni posao u svezi s realizacijom kredita (potpisivanje u svojstvu Jamca Ugovor o kratkoročnom revolving kreditu).

**IV.**

Komunalno društvo Brinje d.o.o. dužno je osigurati financijska sredstva za uredno podmirivanje obaveza prema rokovima iz Ugovora o kreditu.

**V.**

Komunalno društvo Brinje d.o.o. dužno je odmah nakon sklapanja ugovora o kreditu dostaviti Općini Brinje jedan primjerak sklopljenog ugovora.

Na zahtjev Općine Brinje Komunalno društvo Brinje d.o.o. dužno je dostavljati izvješća o izvršenju obaveza uplate kredita za zaduženje iz točke I. ove odluke.

**VI.**

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 403-02/22-01/02  
URBROJ: 2125-4-22-01-03  
Brinje, 10. lipnja 2022. godine

Predsjednik Vijeća  
**Ivan Perković, dipl.ing., v.r.**

Na temelju članka 28. stavka 1. i članka 85. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 4/21), Općinsko vijeće Općine Brinje na 6. sjednici održanoj 10. lipnja 2022. godine, donosi

**ODLUKU**

**o stavljanju van snage Odluke o davanju jamstva Općine Brinje na kratkoročni revolving kredit – kunski za financiranje obrtnih sredstava Komunalnom društvu Brinje d.o.o.**

**I.**

Ovom Odlukom stavlja se van snage Odluka o davanju suglasnosti za zaduženje i jamstva Općine Brinje na kratkoročni revolving kredit – kunski za financiranje obrtnih sredstava Komunalnom društvu Brinje d.o.o. KLASA: 403-02/22-01/01, URBROJ: 2125-4-22-01-02 od 31. ožujka 2022. godine.

**II.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 403-02/22-01/01  
URBROJ: 2125-4-22-01-03  
Brinje, 10. lipnja 2022. godine

Predsjednik Vijeća  
**Ivan Perković, dipl.ing., v.r.**

Na temelju članka 28. stavka 1. i članka 85. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 4/21), Općinsko vijeće Općine Brinje na 6. sjednici održanoj 10.06.2022. godine, donijelo je

**ODLUKU**

**o stavljanju van snage Odluke o izradi VI. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Brinje**

**I.**

Ovom Odlukom stavlja se van snage Odluka o izradi VI. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Brinje KLASA: 350-02/21-01/03, URBROJ: 2125/04-21-02 od 22. srpnja 2021. godine.

**II.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 350-02/21-01/03  
URBROJ: 2125-4-22-01-08  
Brinje, 10. lipnja 2022. godine

Predsjednik Vijeća  
**Ivan Perković, dipl.ing., v.r.**

Na temelju članka 29. i 85. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br.4/21) i članka 13. Odluke o priznanjima Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 27/20), Općinsko vijeće Općine Brinje na svojoj 6. sjednici održanoj 10. lipnja 2022. godine, donijelo je

**ODLUKU**

**o dodjeli javnih priznanja Općine Brinje**

**I.**

Povodom obilježavanja Dana Općine Brinje, 15. kolovoza 2022. godine, dodijelit će se:

**Javno priznanje Općine Brinje - PLAKETA  
- PEKARI TONKA BRINJE**

za osobite zasluge u razvoju gospodarstva i poticanju zapošljavanja na području Općine Brinje.

**Javno priznanje Općine Brinje - PLAKETA  
- OBITELJSKOM DOMU „ĐURĐICA“ KRI-  
ŽPOLJE**

za osobite zasluge u zbrinjavanju starijih i nemoćnih osoba, te poticanju zapošljavanja na području Općine Brinje

**Javno priznanje Općine Brinje - PLAKETA  
- DRAGUTINU PERKOVIĆU**

za dugogodišnji aktivan rad na očuvanju običaja, tradicijskih vrijednosti i promocije brinjskog kraja.

**Javno priznanje Općine Brinje - PLAKETA  
- BRANKI PERKOVIĆ**

za dugogodišnji aktivan rad na očuvanju običaja, tradicijskih vrijednosti i promocije brinjskog kraja.

**Javno priznanje Općine Brinje – ZAHVALNICA  
- ŽUPNIKU JOSIPU TOMLJANOVIĆU**

za osobit doprinos i zalaganje u promicanju vjerskih i kulturnih vrijednosti na području Općine Brinje.

**Javno priznanje Općine Brinje – ZAHVALNICA  
- VALENTINI BOLJEŠIĆ**

za osobit doprinos razvoju taekwondo sporta na području Općine Brinje, za postignute vrhunске sportske rezultate i promicanje Općine Brinje.

**Javno priznanje Općine Brinje – ZAHVALNICA  
- JOSIPI ŠKRTIĆ**

za izniman angažman pri radu crkvenog zbora Uznesenja Blažene Djevice Marije u Brinju.

**Javno priznanje Općine Brinje – ZAHVALNICA  
- MILI KRZNARIĆU - ŠKILJI**

zbog humanitarnih i donatorskih aktivnosti u Općini Brinje.

**Javno priznanje Općine Brinje – ZAHVALNICA  
- JOSIPU KRZNARIĆU – DIDI**

zbog iznimnih zasluga i doprinosa općem napretku i ugledu Općine Brinje.

**II.**

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 061-01/22-01/01  
URBROJ: 2125-4-22-01-03  
Brinje, 10. lipnja 2022. godine

Predsjednik Vijeća  
**Ivan Perković, dipl.ing., v.r.**

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – proć. tekst, 137/15 – Ispr., 123/17, 98/19 i 144/20), te članka 29. i 85. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 4/21), Općinsko vijeće Općine Brinje na 6. sjednici održanoj 10. lipnja 2022. godine, donosi

**STATUTARNU ODLUKU  
o izmjeni Statuta Općine Brinje**

**Članak 1.**

U Statutu Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 4/21) članak 3. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Sjedište Općine je u Brinju, Frankopanska 35.“

**Članak 2.**

Ova Odluka o izmjeni Statuta Općine Brinje stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 011-04/22-01/01  
URBROJ: 2125-4-22-01-05  
Brinje, 10. lipnja 2022. godine

Predsjednik Vijeća  
**Ivan Perković, dipl.ing., v.r.**

Na temelju članka 104. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 68/18 i 110/18), te članka 28. stavka 1. i članka 85. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 4/21), na 6. sjednici održanoj dana 10. lipnja 2022. godine, donosi

**O D L U K U  
o izmjeni i dopuni Odluke o komunalnom redu u  
Općini Brinje**

**Članak 1.**

U Odluci o komunalnom redu u Općini Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 23/19) u članku 2. u stavku 1. iza podstavka 4. dodaje se podstavak 5. koji glasi:

- „mjere za osiguravanje mogućnosti korištenja površina javne namjene na način koji omogućava kretanje osoba s posebnim potrebama;“

**Članak 2.**

Iza poglavlja IV. dodaje se poglavlje V. koje glasi:

**„V. MJERE ZA OSIGURANJE MOGUĆNOSTI  
KORIŠTENJA POVRŠINA JAVNE NAMJENE  
OSOBAMA S POSEBNIM POTREBAMA“**

Iza članka 121. dodaje se članak 122. koji glasi:

**„Članak 122.**

(1) Komunikacija na javnim površinama a naročito na javnoprometnim površinama mora biti izvedena na način da se omogući pristup osobama s posebnim potrebama, odnosno na način da sukladno pozitivnim propisima budu uklonjene arhitektonske barijere.

(2) Na parkirališnim površinama se horizontalnom i vertikalnom signalizacijom, sukladno propisima, trebaju posebno obilježiti rezervirana parkirališna mjesta za vozila osoba s invaliditetom.

(3) Na svim parkiralištima mora biti osiguran dovoljan broj parkirnih mjesta za osobe s invaliditetom sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

(4) Uređaji javne namjene moraju biti, ako je to moguće, postavljeni na način da ih mogu koristiti osobe s posebnim potrebama.“

**Članak 3.**

Dosadašnja poglavlja IV., VI., VII. postaju poglavlja VI., VII., VIII.

**Članak 4.**

Dosadašnji članci 122. – 136. postaju članci 123. – 137.

**Članak 5.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 363-03/22-01/02  
URBROJ: 2125-4-22-01-01  
Brinje, 10. lipnja 2022. godine

Predsjednik Vijeća  
**Ivan Perković, dipl.ing., v.r.**

Na temelju članka 45. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 4/21), članka 18. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 4/21) te članka 12. Kodeksa ponašanja članova Općinskog vijeća Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 7/22) Općinsko vijeće Općine Brinje na svojoj 6. sjednici održanoj 10. lipnja 2022. godine, donijelo je

### **O D L U K U** **o osnivanju Vijeća časti**

#### **I.**

Osniva se Vijeće časti kao radno tijelo Općinskog vijeća Općine Brinje radi praćenja primjene Kodeksa ponašanja članova Općinskog vijeća Općine Brinje.

#### **II.**

Na osnivanje, izbor i način rada Vijeća časti primjenjuju se odredbe Poslovnika Općinskog vijeća Općine Brinje o osnivanju i načinu rada radnih tijela Općinskog vijeća Općine Brinje.

#### **III.**

Vijeće časti čine predsjednik i dva člana, izabrani na mandatno razdoblje vijećnika Općinskog vijeća iz reda vijećnika Općinskog vijeća.

#### **IV.**

Protiv odluke Općinskog vijeća za povredu odredaba Kodeksa ponašanja članova Općinskog vijeća Općine Brinje, član Općinskog vijeća može u roku od 8 dana od dana primitka odluke podnijeti prigovor Vijeću časti.

#### **V.**

Vijeće časti donosi odluku na sjednici većinom glasova svih članova u roku od 30 dana od dana podnesenog prigovora.

Vijeće časti može odbiti prigovor i potvrditi odluku Općinskog vijeća ili uvažiti prigovor i preinačiti ili poništiti odluku Općinskog vijeća.

#### **VI.**

Odluke Vijeća časti objavljuju se na mrežnoj stranici Općine Brinje.

#### **VII.**

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 024-02/22-01/05  
URBROJ: 2125-4-22-01-01  
Brinje, 10. lipnja 2022. godine

Predsjednik Vijeća  
**Ivan Perković, dipl.ing., v.r.**

Na temelju članka 41. stavka 1. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 4/21), te članka 17. stavka 1. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 4/21), Općinsko vijeće Općine

Brinje na 10. sjednici održanoj 10. lipnja 2022. godine, donijelo je

### **O D L U K U** **o izmjeni Odluke o imenovanju Povjerenstva za izbor i imenovanja**

#### **I.**

U Odluci o imenovanju Povjerenstva za izbor i imenovanja („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 16/21), u točki I. umjesto članice: „Gordana Perković“ imenuje se članica: „Josipa Galetić“.

#### **II.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 024-03/22-01/02  
URBROJ: 2125-4-22-01-01  
Brinje, 10. lipnja 2022. godine

Predsjednik Vijeća  
**Ivan Perković, dipl.ing., v.r.**

Na temelju članka 44. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 4/21), te članka 16. stavka 2. i 3. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 4/21), Općinsko vijeće Općine Brinje na 6. sjednici održanoj 10. lipnja 2022. godine, donijelo je

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

#### **I.**

U Odluci o izboru Povjerenstva za predstavke i pritužbe („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 21/21), u točki I. umjesto članice: „Gordana Perković“ imenuje se članica: „Josipa Galetić“.

#### **II.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 024-03/21-01/03  
URBROJ: 2125-4-22-01-01  
Brinje, 10. lipnja 2021. godine

Predsjednik Vijeća  
**Ivan Perković, dipl.ing., v.r.**

Na temelju članka 34. st. 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 29. i 85. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 4/21), Općinsko vijeće Općine Brinje na 6. sjednici održanoj 10. lipnja 2022. godine, donijelo je

### **O D L U K U** **o imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Brinje**

#### **I.**

U Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Brinje imenuju se:

1. Danijela Dasović Vranić, mag. oec.;
2. Ana Fumić, bacc. oec.;
3. Anita Smolčić, struc. spec. oec.

## II.

Mandat članovima iz točke I. ove Odluke počinje teći danom održavanja konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Brinje i traje četiri godine.

## III.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 601-01/22-01/08  
URBROJ: 2125-4-22-01-02  
Brinje, 10. lipnja 2022. godine

Predsjednik Vijeća  
**Ivan Perković, dipl.ing., v.r.**

Na temelju članka 28. stavka 1. i članka 85. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 4/21), na 6. sjednici održanoj dana 10. lipnja 2022. godine, donosi

## ZAKLJUČAK

### o primanju na znanje Izvješća Mandatnog povjerenstva o prestanku mandata članice Općinskog vijeća i početku obnašanja dužnosti zamjenika člana u Općinskom vijeću Općine Brinje

## I.

Prima se na znanje Izvješće Mandatnog povjerenstva (KLASA: 024-03/22-01/01, URBROJ: 2125-4-22-01-06 od 09. lipnja 2022. godine) o prestanku mandata članice vijeća Gordane Perković, danom podnošenja pisane ostavke 06. lipnja 2022. godine i početku obnašanja dužnosti zamjenika člana u Općinskom vijeću Općine Brinje Josipe Galetić.

## II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 024-03/22-01/01  
URBROJ: 2125-4-22-01-06  
Brinje, 10. lipnja 2022. godine

Predsjednik Vijeća  
**Ivan Perković, dipl.ing., v.r.**

## AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE KARLOBAG

Na temelju članka 4. stavka 3 Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog 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, 17/13 i 11/21) na prijedlog privremene pročelnice Općinski načelnik Općine Karlobag, donosi

## PRAVILNIK

### o unutrnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Karlobag

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

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

### Članak 2.

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

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

### Članak 3.

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

Poslove iz djelokruga Upravnog Odjela obavljaju službenici i namještenik raspoređeni na radna mjesta utvrđeni ovim Pravilnikom

## 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 Jedinstvenom 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.

Pročelnik Upravnog odjela, osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za zakonit i učinkovit rad službenika i namještenika Upravnog odjela kojim upravlja.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Odjela do imenovanja pročelnika Odjela na način propisan zakonom, te u razdoblju duže odsutnosti pročelnika Odjela, Općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati poslove pročelnika Odjela i to iz reda službenika zaposlenih u Odjelu, a koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika Odjela.

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.

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

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

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

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

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

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

#### Članak 8.

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 9.

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 10.

Službenici su dužni imati položen državni ispit.

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

#### Članak 11.

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.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom donijet će najkasnije u roku dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 12.

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 13.

Službenik odnosno zaposlenik ima za kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iznosi 20 radnih dana.

### Članak 14.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 13. stavka 2. ovog Pravilnika 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 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 godina radnog staža – 5 dana
- od 25 do 29 godina radnog staža – 6 dana
- od 30 do 34 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 – 3 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 20 radnih dana uvećava za zbroj svih

dotadnih 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 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je službeniku i namješteniku povjerena u izvršavanju njegove službe i radnih zadataka
- prikrivanje manjih oštećenja na imovini i sredstvima povjerenih službeniku i namješteniku
- nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema drugim službenicima i namješteniku ili suradnicima ili strankama
- uskraćivanje ili ne pružanje pomoći drugim službenicima ili namješteniku u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka
- učestalo primanje privatnih posjeta kojim se ometa proces rada i ostali službenici i namještenik

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

- Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Karlobag („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 23/20 i 04/21);

### Članak 17.

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

KLASA: 110-02/22-01/01  
URBROJ: 2125-5-22-02  
Karlobag, 06. lipnja 2022. godine

Općinski načelnik  
**Boris Smojver, dipl.oec., v.r.**



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

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	<b>PROČELNIK</b>	I.	<b>Glavni rukovoditelj</b>	-	1.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom,</li> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku odjela;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;</li> <li>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u,</li> <li>- položen državni stručni ispit.</li> </ul>	- 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 Jedinstvenog 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	5				

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE, I RAČUNOVODSTVO</b>	I.	Rukovoditelj	2.	7.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>- sveučilišni prvostupnik struke 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 zadataka i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje 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 područja javnih financija,	5				
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5				

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA, RAD S MLADIMA, SOCIJALNU I ZDRAVSTVENU SKRB</b>	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 stručni ispit za djelatnike u pismo-hranama;</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 pročelnika.	5				

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	<b>SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE</b>	II.	Savjetnik	-	6.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili sveučilišni prvostupnik/ prvostupnica ili stručni prvostupnik/ prvostupnica ekonomske struke,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</li> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u,</li> <li>- položen državni stručni ispit.</li> </ul>	- sudjeluje u izradi prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna i prateće dokumente	10			
		- sudjeluje u radu kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag	5			
		- sastavlja financijske izvještaje: o novčanim tijekovima, o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, te bilješke uz financijske izvještaje	10			
		- sudjeluje u izradi polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna, vrši nadzor nad njihovim trošenjem te dostavlja potrebna izvješća u svezi istih	5			
		- izrađuje koncepte akata iz nadležnosti odjela,	10			
		-prati propise iz oblasti javnih financija	5			
		- izrađuje program rada odjela te podnosi izvješća,	5			
		- ima druga prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine Karlobag,	10			
		- brine o prilivu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza,	10			
		- sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,	15			
	-obrađuje zahtjeve korisnika za osiguranje sredstava iz proračuna	5				
	-radi poslove blagajnice i piše blagajničko izvješće,	5				
	- 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.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;</li> <li>- 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;</li> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;</li> <li>- poznavanje rada na PC-u;</li> <li>- položen državni stručni ispit.</li> </ul>	- sudjeluje i organizira rad kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag,	10			
		- priprema i izrađuje planove i prijedloge programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te ostalih objekata u vlasništvu Općine Karlobag,	10			
		- osnova i vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva,	5			
		- podnosi zahtjeve za izdavanje kopija katastarskih planova, prijepisa posjedovnih listova, izvadaka iz zemljišnih knjiga i izvoda iz prostornih planova,	10			
		- sudjeluje u obavljanju administrativnih i stručnih poslova vezanih uz provođenje Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, a posebno što se tiče provođenja natječaja i davanja koncesija,	5			
		- vodi brigu o pravovremenom provođenju otvaranja ponuda nakon provedenih natječaja i prikupljanja ponuda (datum otvaranja ponuda, pozivanje povjerenstava i komisija i sl.),	10			
		- predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (prostorno i urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša i sl.), te priprema smjernice odnosno izrađuje prijedloge programa i odluka iz te domene,	10			
		- predlaže smjernice i vodi brigu o gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine Karlobag,	5			
		- sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije,	5			
		- organizira i sudjeluje u provođenju potrebnih radnji u postupku donošenja planova,	5			
		- sudjeluje i provodi određene radnje u izradi projektne i druge dokumentacije iz svoje nadležnosti, te ishodovanja akata temeljem kojih se može graditi,	15			
		- organizira i vodi brigu o nadzoru nad izgradnjom i održavanjem infrastrukturnih, komunalnih i drugih objekata i uređaja,	10			

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KORDINACIJU RAZVOJNIH PROJEKATA I JAVNU NABAVU</b>	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistra agroekološke ili ekonomske struke;</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave</li> <li>- važeći certifikat za javnu nabavu</li> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;</li> <li>- 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;</li> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;</li> <li>- poznavanje rada na PC-u;</li> <li>- položen državni stručni ispit.</li> </ul>	- obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata, obavlja poslove na standardizaciji i normizaciji poslova, analizi gospodarskih kretanja u općini, te praćenju smanjenja potrošnje energije i korištenja obnovljivih izvora energije	10			
		- koordinira provođenje postupka javne nabave sukladno zakonu i važećim propisima	10			
		- nadzire vođenje registra javne nabave	10			
		- sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, vodi evidencije o sklopljenim ugovorima te izrađuje godišnje izvješća za potrebe nadležnih tijela,	10			
		- sudjeluje u izradi razvojne programe Općine Karlobag,	10			
		- sudjeluje u provođenju aktivnosti za sudjelovanjem Općine u projektima Europske unije i projektima koje provode nadležna ministarstva,	10			
		- vodi baze podataka o projektima Općine Karlobag i EU projektima na području Općine Karlobag	10			
		- sudjeluje u izradi strategija, programa, i projekata iz područja poticanja razvoja poduzetništva I gospodarskog razvoja općenito	10			
		- obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analiza studija, elaborate i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja,	10			
		-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10			

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	<b>REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b>	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>– srednja stručna sprema ekonomske, upravno-pravne ili elektrotehničke 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
8.	<b>REFERENT ZA NAPLATU OPĆINSKIH NAKNADA I JAVNU NABAVU</b>	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>– srednja stručna sprema ekonomske, upravno-pravne ili elektrotehničke 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
9.	<b>REFERENT – KOMUNALNI REDAR</b>	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>– gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili ekonomska struka</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			
		- rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda,	10			
		- prati izvođenje radova sukladno propisima Općine Karlobag,	5			
		- zabranjuje odnosno nalaže postupanja sukladno propisima,	5			
		- prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme i prometne signalizacije na području Općine Karlobag,	5			
		- podnosi izvještaje i zahtjeve za njihovo održavanje odnosno zamjenu,	5			
		- sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,	5			
		- predlaže pokretanje prekršajnog postupka te izdaje rješenja o prekršaju po skraćenom postupku,	5			
		- izriče mandatne kazne,	5			
		- naplaćuje naknade propisane odlukama Općine Karlobag,	5			
		- evidentira bespravnu gradnju i šalje isto građevinskoj inspekciji, te vodi upisnik predmeta,	5			
		- poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda,	5			
		- skrbi o redovnom održavanju službenog voznog parka,	5			
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5				

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	<b>REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>– srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; – stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela; - poznavanje rada na PC-u; - položen državni stručni ispit.</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 pročelnika.	5				

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	<b>REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ARHIVSKU GRAĐU</b>	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>– srednja stručna sprema ekonomske ili upravne 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 stručni ispit za rad u pismohrani</p> <p>- državni stručni ispit.</p>	- vodi poslove koji se tiču arhivske građe Općine Karlobag	40			
		- provodi odredbe Odluke o socijalnoj skrbi donošenjem rješenja o ostvarivanju prava,	10			
		- vrši nadzor na realizacijom usvojenih programa izrađuje prijedlog za stipendiranje, po usvojenom prijedlogu priprema prijedloge Ugovora o stipendiranju, te vodi evidenciju o stipendistima	10			
		-brine o mjerama preventivne zaštite zdravstvene zaštite stanovništva općine,	5			
		- radi sa strankama u okviru svoje djelatnosti,	30			
		- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5			

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	<b>NAMJEŠTENIK - ČISTAČICA</b>	IV.	<b>Namještenik II. potkategorije</b>	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 pročelnika.				10

## AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE UDBINA

Na temelju Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2022. godini i članka 54. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 03/21), Načelnik Općine Udbina, donosi

### **ODLUKA o ustrojavanju Motriteljsko-dojavne službe**

#### **Članak 1.**

Ustrojava se Motriteljsko-dojavna služba s ciljem ranog i pravovremenog otkrivanja i dojava požara u danima kada je proglašena velika ili vrlo velika opasnost za nastanak i širenje požara na području Općine Udbina u razdoblju od 1. lipnja do 30. rujna 2022. godine.

#### **Članak 2.**

Motrenje i dojavljivanje u smislu članka 1. ove Odluke provode:

- Dobrovoljno vatrogasno društvo „Udbina“,
- Ophodnje i motritelji Hrvatskih šuma d.o.o. – Šumarije Udbina,

#### **Članak 3.**

Radi provedbe mjera iz članka 1. ove Odluke organizira se pasivno dežurstvo od 0 – 24 sata koje će provoditi Dobrovoljno vatrogasno društvo Udbina

(u daljnjem tekstu DVD Udbina) kao nositelj vatrogastva u Općini Udbina, a u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i propisima donesenim na temelju Zakona o zaštiti od požara.

Motrenje, ophodnju i posebne mjere zaštite u radne dane provode Hrvatske šume d.o.o.-Šumarije Udbina prema Operativnom planu zaštite šuma od požara.

Policijska postaja Korenica vrši ophodnju u dane povećane opasnosti od požara i poduzima određene mjere.

U slučaju požara, dojava se vrše na broj 112.

#### **Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Županijskom glasniku Ličko-senjske županije.

KLASA: 214-02/15-20/02  
URBROJ: 2125-12-01/01-22-20  
Udbina, 14. lipnja 2022. godine

Općinski načelnik  
**Josip Seuček, mag.ing., v.r.**

**„Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije**

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

**Izdaje i tiska:**

Ličko-senjska županija – Upravni odjel za poslove Župana, Županijske skupštine te  
odnosa s javnošću Ličko-senjske županije

**Glavni i odgovorni urednik:**

Sanja Vladetić, p.o. pročelnica Upravnog odjela za poslove Župana, Županijske skupštine  
te odnosa s javnošću Ličko-senjske županije

**Sjedište Uredništva:**

Gospić, ul. Dr. Franje Tuđmana 4, tel.: 053/588-218, fax.: 053/572-436

Pretplata za 2022. 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](http://www.licko-senjska.hr)