



GLASNIK
KARLOVAČKE ŽUPANIJE

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

Broj 48/22.

Karlovac, 24. listopada 2022. godine

SADRŽAJ

I ŽUPAN

1. Odluka o imenovanju članova Povjerenstva za provođenje postupka utvrđivanja ispunjenosti mjerila za pružanje socijalnih usluga i kontrolu pružatelja socijalnih usluga 3
2. Odluka o imenovanju Povjerenstva za procjenu stanja stambenih jedinica 3
3. Odluka o izmjeni Odluke o imenovanju Radnog tijela za provođenje postupka izrade Provedbenog programa Karlovačke županije za mandatno razdoblje 2021. – 2025 4

II GRAD OGULIN

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Ogulina 4
2. Pravilnik o izmjeni Pravilnik o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Ogulina 12

III OPĆINA DRAGANIĆ

1. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za provedbu natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima za školsku / akademsku 2022./2023. g. 13
2. Odluka o visini naknade 13
3. Odluka o visini naknade članovima izbornih tijela u provedbi izbora za članove Vijeća mjesnih odbora 14

I ŽUPAN

Na temelju članaka 163. i 164. Zakona o socijalnoj skrbi (NN br. 18/22, 46/22 i 119/22 dalje – Zakon) i članka 35. Statuta Karlovačke županije (“Glasnik Karlovačke županije” br. 17/21) Županica Karlovačke županije donosi

ODLUKU

o imenovanju članova Povjerenstva za provođenje postupka utvrđivanja ispunjenosti mjerila za pružanje socijalnih usluga i kontrolu pružatelja socijalnih usluga

I

U Povjerenstvo za provođenje postupka utvrđivanja ispunjenosti mjerila za pružanje socijalnih usluga i kontrolu pružatelja socijalnih usluga imenuju se:

1. Marina Stoičić - predsjednik Povjerenstva
2. Danijela Palaić – zamjenik predsjednika te članovi:
3. Ines Tomas
4. Josip Ribar
5. stručna osoba iz područja graditeljstva i arhitekture iz Upravnog odjela za graditeljstvo i okoliš:
 - Ana Fudurić za područje grada Karlovca i Ozlja i općina Draganić, Lasinja, Kamanje i Žakanje;
 - Ines Tomasini za područje grada Ogulina i općina Josipdol, Plaški, Saborsko, Tounj i Generalski Stol;
 - Vesna Salopek–Košutić za područje grada Duge Rese i općina Barilović, Bosiljevo, Netretić, Ribnik i Vojnić;
 - Kristian Klanfar za područje grada Slunja i općina Cetingrad, Krnjak i Rakovica

II

Iznimno, za člana iz članka 1. tč. 5. ove Odluke pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo i okoliš će odrediti stručnu osobu iz područja graditeljstva i arhitekture iz svog Upravnog odjela ukoliko imenovane osobe nisu u mogućnosti sudjelovati u radu Povjerenstva.

III

Ovom Odlukom stavlja se van snage Rješenje KLASA: 020-01/21-02/389, URBROJ: 2133/1-03/16-21-01 od 23. kolovoza 2021. godine.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Glasniku Karlovačke županije”.

KLASA:551-01/22-07/62
URBROJ: 2133-03/02-22-1
Karlovac, 20. listopada 2022.

ŽUPANICA

Martina Furdek-Hajdin, dipl.ing.arh.

Temeljem članka 13. st. 1. Zakona o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima („Narodne novine“ br. 106/18 i 98/19), članka 73. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 35. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 17/21), Županica Karlovačke županije donosi

ODLUKU

o imenovanju Povjerenstva za procjenu stanja stambenih jedinica

I.

Imenuje se Povjerenstvo za procjenu stanja stambenih jedinica u sljedećem sastavu:

1. Andreja Maradin, predsjednica (Ines Tomas, zamjena)
2. Valentina Jardas, članica (Ninoslav Plavetić, zamjena)
3. stručna osoba iz područja graditeljstva i arhitekture iz Upravnog odjela za graditeljstvo i okoliš:
 - Ana Fudurić za područje grada Karlovca i Ozlja te općina Draganić, Lasinja, Kamanje i Žakanje;
 - Ines Tomasini za područje grada Ogulina i općina Josipdol, Plaški, Saborsko, Tounj i Generalski Stol;
 - Vesna Salopek–Košutić za područje grada Duge Rese i općina Barilović, Bosiljevo, Netretić, Ribnik i Vojnić;
 - Kristian Klanfar za područje grada Slunja i općina Cetingrad, Krnjak i Rakovica

II.

Iznimno, za člana iz članka I., toč. 3. ove Odluke pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo i okoliš će odrediti stručnu osobu iz područja graditeljstva i arhitekture iz svog Upravnog odjela, ukoliko imenovane osobe nisu u mogućnosti sudjelovati u radu Povjerenstva.

III.

Ovom Odlukom stavlja se van snage Odluka Župana Karlovačke županije, KLASA: 021-04/21-01/25, URBROJ: 2133/1-01/01-21-1 od 01.07.2021.g.

IV.

Povjerenstvo procjenjuje stanje useljivosti stambenih jedinica sukladno članku 12. Zakona o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 371-01/22-10/1

URBROJ: 2133-03/12-22-1

Karlovac, 20. listopada 2022.

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl.ing.arh.

Na temelju članka 24. stavka 3. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne Novine“ broj: 123/17), članka 2. stavka 1. točke 10. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne Novine“ broj 89/18), članka 5. Odluke o pokretanju postupka izrade Provedbenog programa Karlovačke županije za mandatno razdoblje 2021. – 2025. KLASA: 020-01/21-02/388, URBROJ: 2133/1-01/01-21-1 od 26. kolovoza 2021. godine, dopisa Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije KLASA: 022-01/20-01/121, URBROJ: 538-04-4-1/357-21-6 od 17. kolovoza 2021. godine i članka 35. Statuta Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ broj: 17/21 – pročišćeni tekst), županica Karlovačke županije donosi

ODLUKU

o izmjeni Odluke o imenovanju Radnog tijela za provođenje postupka izrade Provedbenog programa Karlovačke županije za mandatno razdoblje 2021. – 2025.

Članak 1.

U Odluci o imenovanju Radnog tijela za provođenje postupka izrade Provedbenog programa Karlovačke županije za mandatno razdoblje 2021. – 2025. (Glasnik Karlovačke županije broj 46/21), u članku 1. stavku 1. mijenjaju se točke 1. i 3. koje sada glase:

„1. Bernardo Pahor, privremeni pročelnik Ureda župana“

„3. Branka Šeketa Karlović, privremena pročelnica Upravnog odjela za gospodarstvo“.

Članak 2.

U Odluci o imenovanju Radnog tijela za provođenje postupka izrade Provedbenog programa Karlovačke županije za mandatno razdoblje 2021. – 2025. (Glasnik Karlovačke županije broj 46/21), u članku 2. mijenja se stavak 2. koji sada glasi: „Bernardo Pahor, privremeni pročelnik Ureda župana Karlovačke županije zadužuje se za administrativno – tehničke poslove tijekom postupka izrade Provedbenog programa.“

Članak 3.

Ostale odredbe Odluke o imenovanju Radnog tijela za provođenje postupka izrade Provedbenog programa Karlovačke županije za mandatno razdoblje 2021. – 2025. (Glasnik Karlovačke županije broj 46/21) ostaju nepromijenjene i na snazi te se primjenjuju u cijelosti.

Članak 4.

Ove Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 020-01/21-02/388

URBROJ: 2133-01/03-22-7

Karlovac, 21. listopada 2022. godine

ŽUPANICA:

Martina Furdek – Hajdin, dipl. ing. arh.

II GRAD OGULIN

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), Gradonačelnik Grada Ogulina, na prijedlog pročelnica upravnih tijela Grada Ogulina, a nakon savjetovanja sa sindikatom, dana 24. listopada 2022. godine, donio je

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Ogulina

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“ br. 9/20, 26/20, 40/20, 61/20, 40/21 i 49/21) u „Sistematizaciji radnih mjesta“ u okviru Stručne službe grada Ogulina, 1.1. Odsjek za opće poslove, iza radnog mjesta „8. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE“ dodaje se novo radno mjesto „9. VIŠI REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE“ koji glasi:

9. VIŠI REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove stručne obrade informacijsko-dokumentacijskog sustava za potrebe Grada Ogulina u digitalnom i pisanom obliku			20
- surađuje u izradi informatičkih projekata, izradi složenih programskih rješenja i informatičkih modela te obavlja odgovarajuće stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava			10
- brine o funkcioniranju informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja), pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa, izrađuje zaduženja/razduženja računalne opreme i pisača te vodi evidenciju o tome			35
- upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i poslove vezane uz fiksnu i mobilnu telefoniju te ažurira službenu internet stranicu Grada Ogulina			20
- uspostavlja i upravlja sustavima baza podataka te surađuje u provedbi popisa imovine i obveza vezano za računalnu opremu i pisače			10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti 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		

Daljnji redni brojevi radnih mjesta pomiču se za jedan redni broj više.

Članak 2.

U „Sistematizaciji radnih mjesta“ u okviru Stručne službe grada Ogulina, **1.1. Odsjek za opće poslove** kod radnog mjesta „11. VIŠI REFERENT ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO“ mijenja se opis poslova i sada glasi:

11. VIŠI REFERENT ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati zakonske i podzakonske propise iz područja civilne zaštite te predlaže mjere za provođenje istih, sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata s institucijama, posebno s područnim uredom civilne zaštite, Stožerom civilne zaštite i operativnim snagama Grada Ogulina u provođenju programa iz civilne zaštite			20
- radi na planiranju i provođenju projekata iz područja civilne zaštite, sudjeluje u postupcima izrade i donošenja planova zaštite i spašavanja, sudjeluje u planiranju i izvršavanju proračuna za civilnu zaštitu, priprema izvješća, analize i sve druge potrebne akte za gradonačelnika i Gradsko vijeće te obavlja stručne i administrativne poslove za Stožer civilne zaštite			35
- prati zakonske i podzakonske propise u području vatrogastva te predlaže mjere za provođenje istih, sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata s nadležnim institucijama, prati rad Javne vatrogasne postrojbe Ogulin i Područne vatrogasne zajednice Ogulin te sudjeluje u planiranju i izvršavanju proračuna za vatrogastvo			20
- radi na planiranju i provođenju projekata iz područja vatrogastva te sudjeluje u postupcima izrade i donošenja propisanih izvješća			20
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti 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
--	---

Članak 3.

U „Sistematizaciji radnih mjesta“ u okviru Stručne službe grada Ogulina, **1.1. Odsjek za opće poslove** kod radnog mjesta „12. VIŠI REFERENT ZA UDRUGE CIVILNOG DRUŠTVA“ mijenja se opis poslova i sada glasi:

12. VIŠI REFERENT ZA UDRUGE CIVILNOG DRUŠTVA

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati zakonske i podzakonske propise iz područja djelovanja udruga civilnog društva, surađuje s lokalnim institucijama i ustanovama pri izradi programa i projekata potpore udrugama civilnog društva te pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada udruga civilnog društva			15
- ostvaruje suradnju s djecom i mladima i potiče njihove aktivnosti kroz osnivanje i rad udruga civilnog društva, Dječjeg gradskog vijeća i Savjeta mladih			25
- sudjeluje i koordinira aktivnosti kod organizacije i provedbe društvenih događanja i manifestacija Grada Ogulina s udrugama civilnog društva te brine o programskim i sadržajnim aspektima istih			25
- sudjeluje u poslovima 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			25
- prati korištenje gradskih prostora za udruge civilnog društva, vodi vremenik korištenja i radi raspored korištenja prostorija			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju		

DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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

Članak 4.

U „Sistematizaciji radnih mjesta“ u okviru Stručne službe grada Ogulina, **1.1. Odsjek za opće poslove** kod radnog mjesta „14. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVE“ mijenja se opis poslova i broj izvršitelja i sada glasi:

14. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVE

Broj izvršitelja: 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove pisarnice: prijem pošte, zaprima podneske stranaka dostavljenih u pisarnicu, formira spise i dostavlja ih nadležnim referentima na rješavanje, kroz informacijski sustav uredskog poslovanja upravlja dokumentima (izrada, primitak, raspoređivanje, obrada, izdavanje, otprema, arhiviranje), vodi evidencije uredskog poslovanja, priprema izvještaje iz nadležnosti svog poslovanja, sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena te njegovoj provedbi kroz informacijski sustav, daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima, brine o oglasnoj ploči upravnih tijela grada, obavlja poslove distribucije (po uredima) i otpreme pošte			50
- sudjeluje u sređivanju spisa, te obavlja poslove razvođenja, brine o pravovremenom i urednom odlaganju akata u arhivu, izdaje predmete iz arhive te vodi evidenciju o istome			15
- surađuje s nadležnim arhivom vezano uz cjelokupno gradivo te brine o izradi i dostavi godišnjeg popisa gradiva, brine se za cjelovitost i sredenost cjelokupnog dokumentarnog gradiva, nadzire ga te obavlja poslove pripreme u vezi s predajom gradiva nadležnom arhivu u skladu s posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti			15
- organizira poslove vezane uz izlučivanje gradiva, vodi nadzor nad prostorima za odlaganje gradiva, prati propise i neposredno ih primjenjuje, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja gradiva te informira odgovornu osobu o stanju i zaštiti gradiva			15
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen stručni ispit za rad u pismohrani 		

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

Članak 5.

U „Sistematizaciji radnih mjesta“ u okviru Upravnog odjela za gospodarstvo, komunalni sustav i prostorno uređenje, **2.3. Odsjek za gospodarstvo i fondove Europske unije** kod radnog mjesta 19. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I FONDOVE EUROPSKE UNIJE, mijenja se opis poslova i sada glasi:

19. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I FONDOVE EUROPSKE UNIJE Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi izradu projekata za apliciranje prema fondovima EU, prati realizaciju projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja			30
- sudjeluje u obavljanju poslova svih djelatnosti iz djelokruga rada Odsjeka, posebno u izradi planova i programa iz područja gospodarstva, poljoprivrede i ruralnog razvoja te prati realizaciju istih			20
- surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Grada Ogulina, predlaže i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja			15
- koordinira i obavlja poslove iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, izrađuje planove i programe iz područja prostornog uređenja, prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje			15
- vodi prvostupanjski postupak i donosi rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela te sastavlja propisana izvješća			15
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist tehničke, zdravstvene ili ekonomske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

Članak 6.

U „Sistematizaciji radnih mjesta“ u okviru Upravnog odjela za gospodarstvo, komunalni sustav i prostorno uređenje, **2.3. Odsjek za gospodarstvo i fondove Europske unije** kod radnog mjesta 26. VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA ZAŽELI II – GRAD OGULIN, briše se tekst „ZAŽELI II – GRAD OGULIN“, a opis poslova mijenja se i sada glasi:

26. VIŠI STRUČNI SURADNIK - VODITELJ PROJEKTA

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi projekte (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, prati rezultate, obavlja sve organizacijske, provedbene, tehničke i administrativne poslove uz projekt			50
- obavlja, provodi i skrbi o izvršavanju svih poslova iz projekta, nadzire i kontrolira poslove u sklopu projekta, daje upute za rad u sklopu projekta te sudjeluje u izradi svih propisanih zahtjeva, evidencija i izvješća			30
- poduzima i provodi mjere za osiguranje učinkovitosti rada svih procesa unutar projekta, surađuje sa svim subjektima na državnoj, lokalnoj i regionalnoj (područnoj) razini u sklopu projekta, sudjeluje u postupcima javne nabave, obavlja terenski rad za slučaj potrebe te prikuplja informacije o stanju projekta kao i o ostvarenim potrebama korisnika projekta			15
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
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 državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Članak 7.

U „Sistematizaciji radnih mjesta“ u okviru Upravnog odjela za gospodarstvo, komunalni sustav i prostorno uređenje, **2.3. Odsjek za gospodarstvo i fondove Europske unije** kod radnog mjesta 27. REFERENT – KOORDINATOR PROJEKTA ZAŽELI II – GRAD OGULIN, briše se tekst „ZAŽELI II – GRAD OGULIN“, a opis poslova mijenja se i sada glasi:

27. REFERENT- KOORDINATOR PROJEKTA

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- koordinira voditelju projekta (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja vezano za aktivnosti na realizaciji projekta u službenim prostorijama i na terenu, komunicira s osobama zaposlenim na projektu i pravovremeno reagira na otklanjanju problema u radu radnika zaposlenih na projektu			50
- vodi sve propisane evidencije vezane uz osobe zaposlene na projektu, obavlja sve pomoćne poslove vezane uz kontinuitet poslova radnika zaposlenih na projektu			35
- obavlja sve terenske poslove vezane uz projekt			10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
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 obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 8.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Karlovačke županije“.

KLASA: 024-02/22-03/49

URBROJ: 2133/02-01/1-22-3

Ogulin, 24. listopada 2022.

GRADONAČELNIK

Dalibor Domitrović, ing.

Gradonačelnik Grada Ogulina, na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17 i 98/19), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11), članka 18. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“ br. 9/20, 26/20, 40/20, 61/20, 40/21 i 49/21) i članka 48. Statuta Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“ br. 16/21), nakon savjetovanja sa sindikatом, donosi

PRAVILNIK

o izmjeni Pravilnika o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Ogulina

Članak 1.

U Pravilniku o radu službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“ br. 9/04, 40/09, 45/10, 49/14, 37/17 i 54/19) u članku 37. riječi „u visini 80%“ mijenjaju se i sada glase „u visini 85%“.

Članak 2.

U cijelom članku 45. riječi „u visini 60%“ mijenjaju se i sada glase „u visini 80%“.

Članak 3.

U članku 46. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Naknada za korištenje osobnog automobila u službene svrhe iznosi 3,00 kune po prijednom kilometru“.

Članak 4.

U članku 52.a stavku 1. iznos „300,00 kn“ mijenja se i sada glasi „500,00 kuna“.

Članak 5.

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

KLASA: 024-02/22-03/48

URBROJ: 2133/02-01/1-22-3

Ogulin, 24. listopada 2022.

GRADONAČELNIK

Dalibor Domitrović, ing.

III OPĆINA DRAGANIĆ

Na temelju odredbe članka 7. stavka 3. i 4. Pravilnika o utvrđivanju kriterija i postupaka za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola i studentima s područja Općine Draganić („Glasnik Karlovačke Županije“ 44/2015) i članka 46. Statuta Općine Draganić („Glasnik Karlovačke Županije“, broj 11/21), Općinska načelnica Općine Draganić donosi

RJEŠENJE

**O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA
PROVEDBU NATJEČAJA ZA DODJELU
STIPENDIJA UČENICIMA I STUDENTIMA
ZA ŠKOLSKU/AKADEMSKU 2022./2023. G.**

I.

Imenuje se Povjerenstvo za provedbu natječaja za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola i studentima s područja Općine Draganić za školsku/akademsku 2022./2023. g., u sastavu:

1. STJEPAN BENCETIĆ, za predsjednika
2. ĐURĐICA PRSTAC, za članicu
3. VLADIMIR DOMLADOVAC, za člana
4. SVEN STAREŠINČIĆ, za člana
5. MARIJA ŠESTAK, za članicu

II.

Stručne i administrativne poslove za povjerenstvo iz točke I. ove Odluke obavljati će Jedinstveni upravni odjel.

III.

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

KLASA: 604-01/22-01/01

URBROJ: 2133/08-02-22-2

Draganić, 21. rujna 2022. g.

OPĆINSKA NAČELNICA

Anica Domladovac, bacc. med. techn.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Draganić („Glasnik Karlovačke Županije“ 11/21) i odgovarajuće primjene članka 27. Odluke o izboru članova Vijeća mjesnih odbora na području Općine Draganić („Glasnik Karlovačke Županije“ broj 44/22), Načelnica Općine Draganić donosi slijedeću

**O D L U K U
o visini naknade**

I.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade za dežurstvo u Matičnom uredu Karlovac, matičarki Anamariji Ban Radočaj, za potrebe provedbe izbora za članove vijeća mjesnih odbora Općine Draganić koji će se održati u nedjelju, 30. listopada 2022. g.

II.

Naknada iz točke 1. ove Odluke utvrđuje se Anamariji Ban Radočaj u neto iznosu od 500,00 kuna.

III.

Financijska sredstva za provedbu izbora za članove vijeća mjesnih odbora osiguravaju se u Proračunu općine Draganić.

V.

Ova Odluka objaviti će se u „Glasniku Karlovačke Županije“

KLASA: 013-01/22-01/01

URBROJ: 2133/08-02-22-14

Draganić, 24. listopada 2022. g.

OPĆINSKA NAČELNICA

Anica Domladovac, bacc.med.techn.med.

Na temelju članka 27. stavka 3. Odluke o izboru članova Vijeća mjesnih odbora na području Općine Draganić („Glasnik Općine Draganić“ broj 44/22), načelnik Općine Draganić donosi slijedeću

O D L U K U
o visini naknade članovima izbornih tijela u
provedbi izbora za članove Vijeća mjesnih odbora

I.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade članovima stalnog i proširenog sastava Općinskog izbornog povjerenstva kao i biračkim odborima za provođenje izbora za članove Vijeća mjesnih odbora koji će se održati 30. listopada 2022. godine.

II.

Stalnom sastav Općinskog izbornog povjerenstva utvrđuje se naknada u neto iznosu od 1.500,00 kuna.

Proširenom sastavu Općinskog izbornog povjerenstva utvrđuje se naknada u neto iznosu od 700,00 kuna.

III.

Članovima biračkih odbora utvrđuje se naknada u neto iznosu od 300,00 kuna.

IV.

Financijska sredstva za provedbu izbora za članove vijeća mjesnih odbora osiguravaju se u Proračunu općine Draganić.

V.

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

KLASA: 013-01/22-01/01

URBROJ: 2133/08-02-22-19

Draganić, 24. listopada 2022.

OPĆINSKA NAČELNICA

Anica Domladovac, bacc.med.techn.

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

telefon: 047/666-130, 666-133
e-mail. tajnistvo@kazup.hr

Urednik – Bruno Bajac, mag. iur.
Izlazi prema potrebi
Godišnja pretplata – 1.000,00 kuna