



GLASNIK  
KARLOVAČKE ŽUPANIJE

---

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

---

Broj 8/22.

Karlovac, 23. veljače 2022. godine

---

## SADRŽAJ

### I ŽUPAN

1. Odluka o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Karlovačke županije..... 3
2. Zaključak o korištenju prava prvokupa u predmetu ponude vlasnika Matije Turkalj..... 3

### II GRAD OGULIN

1. Odluka o imenovanju vršitelja dužnosti zapovjednika Javne vatrogasne postrojbe Ogulin ..... 4
2. Odluka o raspodjeli neiskorištenih stipendija u školskoj / akademskoj godini 2021. / 2022..... 4

### III OPĆINA JOSIPDOL

1. Pravilnik o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Općine Josipdol ..... 5
2. Pravilnik o upotrebi pečata i njihovom čuvanju ..... 12
3. Pravilnik o jedinstvenoj metodološko – nomotehničkoj izradi akata nadležnih tijela Općine Josipdol ..... 14
4. Etički kodeks upravnih tijela Općine Josipdol..... 15

### IV OPĆINA SABORSKO

1. Zaključak o usvajanju Plana upravljanja imovinom Općine Saborsko za 2022. godinu ..... 18
2. Odluka o raspisivanju javnog natječaja za prodaju zemljišta u vlasništvu Općine Saborsko ..... 19
3. Izvješće o stanju zaštite od požara i provedbe Godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara na području Općine Saborsko za 2021. godinu ..... 19
4. Godišnji provedbeni plan unapređenja zaštite od požara na području Općine Saborsko za 2022. godinu ..... 22
5. Odluka o kratkoročnom zaduženju Općine Saborsko u 2022. godini ..... 25
6. Odluka o dopuni Odluke o visini cijena usluga za komunalnu djelatnost obavljanja pogrebnih poslova i ostale komunalne usluge na mjesnim grobljima u Saborskom, Ličkoj Jesenici, Begovcu i Blatima ..... 26
7. Odluka o izmjenama i dopuni Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Saborsko ..... 26

### V ISPRAVAK

1. Općina Saborsko – ispravak Odluke o prijenosu komunalnih vodnih građevina ..... 27

## I ŽUPAN

Na temelju članka 23. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN br. 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), članka 4. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (NN br. 126/19, 17/20) i članka 35. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 17/21), županica Karlovačke županije donosi:

### ODLUKA o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Karlovačke županije

#### Članak 1.

U Stožer civilne zaštite Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Stožer) imenuju se:

1. dr.sc. Vesna Hajsan Dolinar, zamjenica župana Karlovačke županije, za načelnicu;
2. Goran Franković, zapovjednik Vatrogasne zajednice Karlovačke županije, za zamjenika načelnice;
3. Josip Ribar, viši stručni suradnik za poslove zaštite na radu, vatrogastvo i razminiranje u Uredu župana Karlovačke županije, za tajnika stožera;
4. Branko Zoretić, pročelnik Ureda župana Karlovačke županije, za člana
5. Alenko Hudak, voditelj Službe civilne zaštite Karlovac, za člana;
6. Darko Bratić, načelnik Policijske uprave Karlovac, za člana;
7. Nikša Antica, ravnatelj Opće bolnice Karlovac, za člana;
8. Matija Kranjčević, pročelnik Stanice HGSS-a Karlovac, za člana;
9. Valentina Tomičić Žabčić, V.d. ravnateljica Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije, za članicu;
10. Branka Hastor, ravnateljica Društva Crvenog križa Karlovačke županije, za članicu;
11. Perica Vucelić, ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije, za člana;
12. Marina Jarnjević, pročelnica Upravnog odjela za graditeljstvo i okoliš karlovačke županije, za članicu;
13. dr. sc. Maja Vučinić Knežević, pročelnica Upravnog odjela za hrvatske branitelje i zdravstvo Karlovačke županije, za članicu;
14. Dario Meštrović, Županijska uprave za ceste Karlovac, za člana;
15. Biljana Željeznjak, voditeljica Ispostave VGI za mali sliv „Kupa“ Karlovac, za članicu;

#### Članak 2.

Stožer iz članka 1. ove Odluke obavlja zadaće utvrđene Pravilnikom o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (NN br. 126/19, 17/20) te zadaće iz Plana zaštite i spašavanja Karlovačke županije, kao i ostale potrebne zadaće vezane uz mjere iz sustava civilne zaštite za područje Karlovačke županije.

#### Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Karlovačke županije KLASA: 020-01/21-02/337, URBROJ: 2133/1-01-01/02-21-1 od 05. srpnja 2021. godine.

#### Članak 4.

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

KLASA: 020-01/21-02/496

URBROJ: 2133/1-01-01/02-21-1

Karlovac, 10. studeni 2021. godine

#### ŽUPANICA

**Martina Furdek Hajdin, dipl.ing.arh.**

---

Na temelju članka 165. stavak 3. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13, 15/18, 14/19, 127/19), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 144/12, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 35. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije 17/21), a prema ponudi za kupnju nekretnine unutar granica Nacionalnog parka Plitvička jezera, k.o. Drežnik 1, zk.ul.br. 1176, kčbr. 3528, broj D.L. 39-1, 39-3, županica Karlovačke županije donosi sljedeći:

#### ZAKLJUČAK

#### Članak 1.

Karlovačka županija neće se koristiti svojim pravom prvokupa u predmetu ponude vlasnika **Matije Turkalj, mlt., Lapovac 1 D, Veljun, Slunj, OIB: 66866963658, zastupanog po ocu Juri Turkalj, Lapovac 1 c, Lapovac, Slunj, OIB: 78178684463 temeljem Rješenja Općinskog suda u Karlovcu posl.br.: 12 R1 Ob-297/20-15 od dana 22. 11. 2021.** za prodaju nekretnine upisane u zk.ul.br. 1176, k.o. Drežnik 1, kčbr. 3528, broj D.L. 39-1, 39-3 opisana kao LISINA ukupne površine 4351 m<sup>2</sup> koja se sastoji od PAŠNJAK površine 4334 m<sup>2</sup> i SPREMIŠTE površine 17 m<sup>2</sup>, a koja se nalazi unutar granica Nacionalnog parka Plitvička jezera.

**Članak 2.**

Kupoprodajna cijena navedene nekretnine iznosi 105.000,00 kn (slovima: stopettisućakuna).

**Članak 3.**

Navedena nekretnina ne može se prodati po nižoj cijeni od ponuđene sukladno članku 166. Zakona o zaštiti prirode.

**Članak 4.**

Ponuditelj se obvezuje, radi utvrđenja da ponuđena nekretnina nije prodana po povoljnijoj cijeni, niti po povoljnijim uvjetima od ponuđenih, dostaviti Karlovačkoj županiji, Ured župana, A. Vraniczanya 2, Karlovac, kupoprodajni ugovor.

**Članak 5.**

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a vrijedi 6 (slovima: šest) mjeseci od njegovog stupanja na snagu.

KLASA: 024-04/22-05/9

URBROJ: 2133-01/02-22-04

Karlovac, 23. 2. 2022.

**ŽUPANICA**

**Martina Furdek-Hajdin, dipl.ing.arh.**

**II GRAD OGULIN**

Grad Ogulin, OIB: 58264108511, Gradonačelnik Grada Ogulina, temeljem članka 34. stavka 2. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“, br. 125/19) i članka 48. Statuta Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“, br. 16/21) postupajući po službenoj dužnosti u predmetu Mladen Žilić, OIB: 83496080842, donosi

**ODLUKU****o imenovanju vršitelja dužnosti zapovjednika  
Javne vatrogasne postrojbe Ogulin****I.**

Mladen Žilić, Oštarije, Bužin 79B, zamjenik zapovjednika Javne vatrogasne postrojbe Ogulin (u daljnjem tekstu: JVP), imenuje se vršiteljem dužnosti zapovjednika JVP Ogulin, na određeno vrijeme s danom 23. veljače 2022. godine do imenovanja zapovjednika JVP Ogulin u postupku javnog natječaja, sukladno Zakonu o vatrogastvu i Statutu JVP Ogulin.

**II.**

Imenovani Mladen Žilić ima se pravo kandidirati na dužnost zapovjednika JVP Ogulin u postupku javnog natječaja, sukladno Zakonu o vatrogastvu i Statutu JVP Ogulin ili ukoliko se neće kandidirati na tu dužnost ili ukoliko na nju ne bude imenovan bit će sukladno Zakonu o vatrogastvu, Statutu JVP Ogulin i Pravilniku o unutarnjem ustroju i rasporedu radnih mjesta zaposlenika raspoređen na poslove i zadaće u JVP Ogulin.

**III.**

Vršitelj dužnosti zapovjednika JVP Ogulin ima sva prava, obveze i odgovornosti sukladno Zakonu o vatrogastvu i Statutu JVP Ogulin.

**IV.**

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

KLASA: 214-01/21-01/01

URBROJ: 2133/02-01/1-22-5

Ogulin, 23. veljače 2022.

**GRADONAČELNIK**

**Dalibor Domitrović, ing.**

Na temelju članka 48. Statuta Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“ br. 16/21), a u svezi članka 2. stavka 3. i 4. Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“ br. 49/21), Gradonačelnik Grada Ogulina, dana 23. veljače 2022. godine, donosi

**ODLUKU****o raspodjeli neiskorištenih stipendija  
u školskoj/akademskoj godini 2021./2022.****Članak 1.**

Ovom Odlukom vrši se raspodjela neiskorištenih stipendija u postupku dodjele stipendija u školskoj/akademskoj godini 2021./2022.

**Članak 2.**

U školskoj/akademskoj godini 2021./2022. dodijelit će se ukupno 47 stipendija i to:

- 20 stipendija za **učenike** kako slijedi:
  - 6 stipendija za darovite učenike,
  - 6 stipendija za učenike koji se obrazuju za deficitarna zanimanja,
  - 8 stipendija za učenike slabijeg socijalnog stanja

- 27 stipendija za **studente** kako slijedi:
  - 1 stipendije za darovite studente I. godine,
  - 11 stipendija za darovite studente druge i viših godina studija,
  - 7 stipendija za studente koji se obrazuju za zanimanja iz STEM područja,
  - 4 stipendija za studente koji se obrazuju za deficitarna zanimanja,
  - 4 stipendija za studente slabijeg socijalnog stanja.

### Članak 3.

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

### O b r a z l o ž e n j e

Odlukom o broju stipendija za učenike i studente u školskoj/akademskoj godini 2021./2022. i visini mjesečne stipendije („Glasnik Karlovačke županije“ br. 50/21) utvrđen je broj učeničkih i studentskih stipendija (ukupno 50 stipendija) koje će se dodijeliti putem natječaja prema kategoriji stipendiranja (za darovite učenike, za darovite studente I. godine, za darovite studente druge i viših godina studija, za studente koji se obrazuju za zanimanja iz STEM područja, za učenike/studente koji se obrazuju za deficitarna zanimanja i učenike/studente slabijeg socijalnog stanja).

Povjerenstvo za stipendiranje učenika i studenata nakon obrade pristiglih prijava kandidata i utvrđenih prijedloga rang lista utvrdilo je da je u kategoriji „daroviti studenti I. godine“ ostalo neiskorišteno 3 stipendije te se po utvrđenom prioritetu kategorija iste preraspodjeljuju u kategoriju „studenti koji se obrazuju za deficitarna zanimanja“. Obzirom da po utvrđenom prioritetu kategorija za raspodjelu neiskorištenih stipendija nije bilo moguće preraspodjelu izvršiti u kategoriju „studenti koji se obrazuju za deficitarno zanimanje“ niti u kategoriju „studenti koji se obrazuju za zanimanja iz STEM područja“ kao ni u kategoriju „studenti slabijeg socijalnog stanja“, 3 neiskorištene stipendije raspoređuju se na kategoriju „daroviti studenti druge i viših godina studija“ te je za studente ukupno raspoređeno 27 stipendija.

Povjerenstvo za stipendiranje učenika i studenata nakon obrade pristiglih prijava kandidata i utvrđenih prijedloga rang lista utvrdilo je da je u kategoriji „Učenici koji se obrazuju za deficitarna zanimanja“ ostalo neiskorišteno 2 stipendije te se po utvrđenom prioritetu kategorija iste preraspodjeljuju u kategoriju „Učenici slabijeg socijalnog stanja“ te je za učenike ukupno raspoređeno svih 20 stipendija.

Obzirom da su nakon utvrđivanja prijedloga rang-lista, 3 studenata odustala od natjecanja za

stipendiju Grada Ogulina jer su ostvarili pravo na državnu stipendiju, neiskorištene stipendije su preraspodijeljene po prioritetu kategorija temeljem članka 2. stavka 4. Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata Grada Ogulina.

KLASA: 024-02/22-03/01  
URBROJ: 2133/02-01/1-22-1  
Ogulin, 23. veljače 2022.

### GRADONAČELNIK

**Dalibor Domitrović, ing.**

### III OPĆINA JOSIPDOL

Općinski načelnik Općine Josipdol, na temelju članka 47. Statuta Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 12/21 i 40/21), dana 18. veljače 2022. godine, donosi

### PRAVILNIK

#### o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Općine Josipdol

#### 1. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada lokalnih službenika i namještenika (u nastavku: službenika i namještenika) zaposlenih u upravnim tijelima Općine Josipdol.

(2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno osim ako pojedina pitanja za službenike i namještenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

#### 2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

##### Članak 2.

(1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

##### Članak 3.

(1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi općinski načelnik.

(2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odraditi u prva 3 (tri) sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja 2 (dva) sata prije završetka radnog vremena.

**Članak 4.**

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

**Članak 5.**

(1) Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

(2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

(4) Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka može ga koristiti naknadno prema odluci neposredno nadređenog službenika ili namještenika upravnog tijela.

**Članak 6.**

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana.

**Članak 7.**

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

**Članak 8.**

Ništav je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 9.**

(1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

(2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koji je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne računava se u trajanje godišnjeg odmora.

**Članak 10.**

(1) Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

(2) Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vršenja dužnosti građana u obrani ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

**Članak 11.**

(1) Službeni i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

(2) Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na prethodno opisani način, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

(3) Iznimno od stavka 1. ovog članka službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

**Članak 12.**

(1) Godišnji odmor od 20 radnih dana (četiri tjedna) uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. rad s obzirom na uvjete rada:

- |                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| - rad na poslovima čišćenja | 1 radni dan  |
| - rad na poslovima u arhivi | 1 radni dan  |
| - rad na terenu             | 1 radni dan  |
| - rad sa strankama          | 2 radna dana |
| - rad na osobnom računalu   | 2 radna dana |

2. s obzirom na složenost poslova

- |                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| - radna mjesta I. kategorije   | 4 radna dana |
| - radna mjesta II. kategorije  | 3 radna dana |
| - radna mjesta III. kategorije | 2 radna dana |
| - radna mjesta IV. kategorije  | 1 radni dan  |

3. s obzirom na dužinu radnog staža

- |                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| - od 5 – 15 godina                 | 3 radna dana  |
| - od 15 – 25 godina                | 4 radna dana  |
| - od 25 – 35 godina                | 5 radnih dana |
| - od 35 i više godina radnog staža | 6 radnih dana |

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete

- |   |              |
|---|--------------|
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom                       | 2 radna dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po           | 1 radni dan  |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu | 3 radna dana |
| - invalidu  | 3 radna dana |

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana (četiri tjedna) uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. – 4. ovog članka.

**Članak 13.**

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik nadležnog upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti vodeći računa o želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja ožujka.

**Članak 14.**

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika,
- službeničko ili radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 15.**

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik nadležnog upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti, donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenja kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovog Pravilnika, ukupno vrijeme trajanja godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 16.**

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti prigovor pročelniku nadležnog upravnog tijela.

**Članak 17.**

(1) Pročelnik, službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, osim ako se drukčije ne dogovori s pročelnikom, odnosno s općinskim načelnikom.

(2) Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od tjedna.

(3) Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30.06. iduće godine.

**Članak 18.**

(1) Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili roditeljskog, roditeljskog i posvojiteljskog dopusta odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30.06. iduće godine.

(2) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje pročelnik nadležnog upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti.

**Članak 19.**

(1) Službenik i namještenik u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad k novom poslodavcu ima pravo iskoristiti godišnji odmor kod dotadašnjeg poslodavca.

(2) Ukoliko službenik ili namještenik nije bio u mogućnosti iskoristiti godišnji odmor, na koji je stekao pravo kod prijašnjeg poslodavca, a kod kojeg mu je prestala služba odnosno radni odnos, potonji mu je dužan isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 20.**

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika ili namještenika najmanje jedan dan prije.

**Članak 21.**

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

(2) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik nadležnog upravnog tijela ili osoba koju on pisano ovlasti.

(3) Službenik i namještenik kojemu je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 22.**

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

(3) Putnim troškovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

(4) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

**Članak 23.**

(1) Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenja braka 5 radnih dana
- rođenja djeteta 5 radnih dana
- o smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih članova obitelji (roditelja supružnika, braće i sestara) 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- kao dobrovoljni darovatelj krvi 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenike – prvi put 7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode 5 radnih dana

(2) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka neovisno o broju dana koji je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

(3) U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik odnosno namještenik dao krv.

**Članak 24.**

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja službeniku i namješteniku može se odobriti plaćeni dopust za pripremanje i polaganje ispita.

**Članak 25.**

(1) Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust.

(2) Ako okolnost iz stavka 1. ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

**Članak 26.**

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

**Članak 27.**

(1) Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnih tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanje u kulturno – umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 radnih dana
- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili fakultetu najmanje 10 radnih dana
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 radnih dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i sl.) najmanje 2 radna dana.

(2) Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

**Članak 28.**

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

**3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU****Članak 29.**

(1) Nadležno upravno tijelo Općine Josipdol dužno je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi odnosno na radu.

(2) Nadležno upravno tijelo poduzet će sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnosti i zdravlja službenika i namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Nadležno upravno tijelo dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

**Članak 30.**

(1) Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo.

(2) Službenicima i namještenicima omogućit će se godišnji sistematski pregled svake tri godine u ovlaštenoj zdravstvenoj ustanovi sukladno osiguranim sredstvima Proračuna.



(3) Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

#### 4. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

##### Članak 31.

(1) Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

(2) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

(3) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

##### Članak 32.

Osnovica za izračun plaće utvrđuje se posebnom odlukom općinskog načelnika.

##### Članak 33.

(1) Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

(2) Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 45 dana.

##### Članak 34.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.)

##### Članak 35.

(1) Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik ili namještenik radi naizmjenično ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni 10%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata 10%
- za rad u turnusu 5%

(2) Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

(3) Osnovna plaća službenika uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8%

- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%

i to ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi,

- ako službenik ili namještenik ima 35 godina radnog staža ili 60 godina života (muškarac), odnosno 30 godina radnog staža ili 55 godina života (žena), do odlaska u mirovinu 10%.

(4) Pravo na dodatak iz stavka 3. alineja 3. ovog članka ostvaruje se ispunjenjem jednog od navedenih uvjeta, ovisno što je povoljnije za službenika ili namještenika.

(5) Ako službenik ili namještenik radi na blagdane i neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

(6) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1: 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min. redovnog sata rada).

##### Članak 36.

Ako službenik ili namještenik radi na poslovima čija priroda rada ne dozvoljava prekid rada, pa iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, ima pravo tražiti da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodijeli i da ga koristi kao slobodne dane.

##### Članak 37.

(1) Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odnosno rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

(2) Naknada u visini 100% osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

#### 5. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

##### Članak 38.

(1) Službeniku i namješteniku isplatit će se regres za korištenje godišnjeg odmora, u visini neoporezivog godišnjeg iznosa za tu namjenu.

(2) Isplata regresa izvršit će se u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

##### Članak 39.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri prosječne mjesečne neto plaće koje je službenik ili namještenik ostvario u tri mjeseca prije umirovljenja.

**Članak 40.**

Službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada, u visini tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna tri mjeseca, i to troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika u visini dvije prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna tri mjeseca,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna tri mjeseca.

**Članak 41.**

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja službenika i namještenika dužeg od 90 dana, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna tri mjeseca, jednom godišnje,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, djeteta ili supružnika, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna tri mjeseca,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova, za službenika i namještenika, djeteta ili supružnika, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna tri mjeseca.

**Članak 42.**

(1) Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u najmanjem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez – puna dnevica i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

(2) Pola dnevnice iznosi 50% pune dnevnice.

**Članak 43.**

Za vrijeme rada izvan sjedišta tijela i izvan mjesta njegovog stalnog boravka, službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak, na ime pokriva troškova prehrane i drugih troškova zaposlenika na terenu u zemlji.

**Članak 44.**

Službeniku i namješteniku se isplaćuje i naknada za podmirivanje troškova prehrane u visini neoporezivog godišnjeg iznosa za tu namjenu, a ista se isplaćuje uz plaću.

**Članak 45.**

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji ako zbog stalnog rada,

različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji.

**Članak 46.**

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte.

(3) Ako nije organiziran mjesni javni prijevoz koji omogućava službeniku i namješteniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, službenik ili namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koja utvrđuje u visini cijene javnog prijevoza prema potvrdi prijevoznika.

(4) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte. Ako službenik i namještenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

(5) Ako nije organiziran međumjesni javni prijevoz, koji omogućava službeniku i namješteniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene karte međumjesnog javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

(6) Naknada troškova prijevoza, isplaćuje se unaprijed i to do 5. u mjesecu za tekući mjesec.

**Članak 47.**

(1) Osobni automobil može se koristiti za obavljanje službenih poslova smo ukoliko nema mogućnosti korištenja službenog automobila ili na relaciji nema javnog prijevoza kojim se može učinkovito obaviti službeni posao.

(2) Naknada za korištenje osobnog automobila u službene svrhe iznosi 2,00 kn po prijeđenom kilometru.

(3) Uporabu prijevoza u smislu ovog članka odobrava općinski načelnik za čelnike upravnih tijela, a čelnici upravnih tijela za službenike i namještenike.

**Članak 48.**

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

**Članak 49.**

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu

odnosno rad u tijelima Općine Josipdol odnosno njihovim prethodnicima, ukoliko su osigurana sredstva u Proračunu i to za izvršenih:

- 5 godina  
u visini 0,5 prosječne mjesečne neto plaće,
- 10 godina  
u visini 1 prosječne mjesečne neto plaće,
- 15 godina  
u visini 1,5 prosječne mjesečne neto plaće,
- 20 godina  
u visini 2 prosječne mjesečne neto plaće,
- 25 godina  
u visini 2,5 prosječne mjesečne neto plaće,
- 30 godina  
u visini 3 prosječne mjesečne neto plaće,
- 35 godina  
u visini 3,5 prosječne mjesečne neto plaće,
- 40 godina  
u visini 4 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna tri mjeseca.

(2) Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik i namještenik ostvario jubilarnu nagradu.

(3) Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u upravnom tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku ili njihovim nasljednicima, slijedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

#### **Članak 50.**

U povodu dana Svetog Nikole službenik i namještenik ima pravo na isplatu sredstava za poklon svakom djetetu do 15 godina starosti u najmanjem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez.

#### **Članak 51.**

(1) Službeniku i namješteniku pripada godišnja nagrada za božićne blagdane u jednakom iznosu (božićnica).

(2) Visina božićnice isplaćuje se u visini pojedinačne vrijednosti koja ne prelazi iznos na koji se prema propisima ne plaća porez.

#### **Članak 52.**

Službeniku i namješteniku se jednom godišnje može dati dar u naravi, pojedinačne vrijednosti koja ne prelazi iznos na koji se prema propisima ne plaća porez.

#### **Članak 53.**

Službeniku i namješteniku isplaćuje se prigodna nagrada za uskršne blagdane koja ne može biti veća od neoporezivog godišnjeg iznosa za tu namjenu.

#### **Članak 54.**

Odluke o ostvarivanju prava iz članaka 38., 44., 50., 51., 52. i 53. donosi općinski načelnik.

### **6. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 55.**

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku, s uputom o pravnom lijeku.

#### **Članak 56.**

Odlučujući o izjavljenom prigovoru službenika ili namještenika na rješenje iz članka 54. ovog pravilnika, pročelnik nadležnog upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti dužan je prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to zahtjeva službenik ili namještenik.

#### **Članak 57.**

U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom nadležnog upravnog tijela ili osobom koju on za to pisano ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka, osim u slučaju ako je službenik ili namještenik proveo u službi odnosno na radu manje od jedne godine u kojem slučaju otkazni rok iznosi dva tjedna.

#### **Članak 58.**

(1) Službenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravnim tijelima općine.

(2) Namještenik, kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka rada, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravnim tijelima općine.

(3) Kao radni staž ostvaren u upravnim tijelima općine smatra se neprekidni radni staž ostvaren u upravnim tijelima Općine Josipdol, odnosno njihovim pravnim prethodnicima.

### **7. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 59.**

(1) Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika odnosno namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik nadležnog upravnog tijela dužan je,

uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku odnosno namješteniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

(2) Pročelnik nadležnog upravnog tijela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku odnosno namješteniku iz stavka 1. ovog članka odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

(3) Službenik i namještenik iz stavka 1. i 2. ovog članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto odnosno ugovoru o radu ako je to za njega povoljnije.

## 8. INFORMIRANJE

### Članak 60.

Pročelnik nadležnog upravnog tijela dužan je službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

## 9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 61.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, plaći i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika Općine Josipdol KLASA: 022-06/21-01/02, URBROJ: 2133/13-01-21-01 od dana 26. ožujka 2021. godine.

### Članak 62.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana donošenja, a objavit će se u "Glasniku Karlovačke županije".

KLASA: 112-01/22-01/1

URBROJ: 2133-13-1-22-1

Josipdol, 18. veljače 2022.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Dragan Rudančić, mag. ing. silv.**

Na temelju članka 47. Statuta Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 12/21 i 40/21), odredaba Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 33/95), te odredaba Pravilnika za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 93/95), Općinski načelnik Općine Josipdol, dana 21. veljače 2022. godine donosi

## PRAVILNIK

### o upotrebi pečata i njihovom čuvanju

#### Članak 1.

Pravilnikom o upotrebi pečata i njihovom čuvanju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upotreba i čuvanje pečata i štambilja Općine Josipdol (u daljnjem tekstu: Općina).

Postupanje suprotno ovom Pravilniku predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

#### Članak 2.

Općina ima četiri (4) pečata promjera 38 mm i dva (4) pečata promjera 25 mm s grbom Republike Hrvatske u sredini.

Pečati su slijedećeg sadržaja :

1. „REPUBLIKA HRVATSKA, KARLOVAČKA ŽUPANIJA, OPĆINA JOSIPDOL, OPĆINSKI NAČELNIK, JOSIPDOL“ jedan (1) pečat promjera 38 mm s rednim bojem,

2. „REPUBLIKA HRVATSKA, KARLOVAČKA ŽUPANIJA, OPĆINA JOSIPDOL, OPĆINSKO VIJEĆE, JOSIPDOL“ jedan ( 1) pečat promjera 38 mm s rednim brojem 1,

3. „REPUBLIKA HRVATSKA, KARLOVAČKA ŽUPANIJA, OPĆINA JOSIPDOL, UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE, KOMUNALNI SUSTAV I EU FONDOVE, JOSIPDOL“ jedan(1) pečat promjera 38 mm s rednim brojem 1 i jedan (1) pečat promjera 25 mm s rednim brojem 1.

4. „REPUBLIKA HRVATSKA, KARLOVAČKA ŽUPANIJA, OPĆINA JOSIPDOL, UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI, JOSIPDOL“ jedan(1) pečat promjera 38 mm s rednim brojem 1 i jedan (1) pečat promjera 25 mm s rednim brojem 1,

Pečati iz prethodnog stavka upotrebljavaju se na način propisan zakonom i ovim Pravilnikom.

#### Članak 3.

Za svakodnevno poslovanje Općina ima štambilj pravokutnog oblika bez grba Republike Hrvatske koji sadrži puni naziv i sjedište Općine.

U obavljanju poslova uredskog poslovanja mogu se koristiti štambilji kao pomoćno-tehnička sredstva, koji mogu biti promjenjivog sadržaja.

Odlukom općinskog načelnika određuje se broj štambilja, način njihovog korištenja te osobe odgovorne za njihovu upotrebu i čuvanje.

#### **Članak 4.**

Pečatom Općine s grbom Republike Hrvatske potvrđuje se autentičnost javne isprave i drugog akta kojeg Općina donosi u okviru javnih ovlasti.

#### **Članak 5.**

Na svakom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene osobe otisak službenog pečata, tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati naziv službene dužnosti i potpis ovlaštene osobe, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

#### **Članak 6.**

Štambilji Općine upotrebljavaju se u svakodnevnom poslovanju Općine.

Kada se upotrebljava štambilj Općine, njegov otisak stavlja se na način propisan Uredbom o uredskom poslovanju.

#### **Članak 7.**

Pečate Općine mogu upotrebljavati samo sljedeće osobe:

- općinski načelnik,
- svi službenici kada ovjeravaju akte koje su izradili za potpis,
- službenik nadležan za prijem i otpremu pošte, za sve akte koji se ovjeravaju u pisanici Općine.

Osim osoba navedenih u prethodnom stavku ni jedna druga osoba zaposlena u Općini ne može upotrebljavati pečate.

Kad su osobe iz stavka 1. ovog članka odsutne, pečate Općine mogu upotrebljavati samo osobe koja su ovlaštene da ih zamjenjuju za vrijeme njihove odsutnosti.

#### **Članak 8.**

Štambilje Općine u svakodnevnom poslovanju kao i štambilje u obavljanju uredskog poslovanja mogu upotrebljavati samo službenici koji su raspoređeni na određena radna mjesta na kojima se upotrebljavaju štambilji Općine.

Službenici Općine iz prethodnog stavka mogu u svom radu upotrebljavati samo one štambilje Općine koji se upotrebljavaju u okviru poslova i zadataka radnog mjesta na koje su raspoređeni.

#### **Članak 9.**

Općinski načelnik povjerava pečate i štambilje na uporabu i čuvanje Upravnom odjelu za opće poslove, komunalni sustav i EU fondove, te isti obvezuje da pismeno odredi službenika kojem će se povjeriti na uporabu i čuvanje pečata i štambilji.

Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove, komunalni sustav i EU fondove dužan je službeniku iz stavka 1. ovog članka osigurati uvjete za sigurno čuvanje pečata i štambilja.

Službenik iz stavka 1. ovog članka ne smije pečate i štambilje tijekom radnog vremena ostavljati bez nadzora, a nakon završetka radnog vremena dužan je pečate i štambilje pohraniti tako da onemogućiti pristup neovlaštenih osoba pečatu i štambiljima.

#### **Članak 10.**

Kada se ne upotrebljavaju pečati i štambilji Općine moraju biti u ladici koja se zaključava.

Nakon isteka radnog vremena, svi pečati i štambilji se odlažu u ladicu koja se zaključava koja se nalazi kod službenika nadležnog za prijem i otpremu pošte.

Pečati i štambilji mogu se nalaziti na radnom stolu samo za vrijeme kad je potrebno da bi se odgovarajući akt ovjerio, odnosno da bi se stavio otisak štambilja, nakon čega se moraju odmah vratiti u ladicu i držati pod ključem.

#### **Članak 11.**

Pečat i štambilji rabe se u službenim prostorijama Općine.

Iznimno, ako određenu službenu radnju treba izvršiti izvan službenih prostorija Općine, pečat i štambilji mogu se rabiti i izvan službenih prostorija.

#### **Članak 12.**

Osobe koje su ovim Pravilnikom ovlaštene da upotrebljavaju pečate i štambilje Općine odgovorne su za njihovo čuvanje.

Pečati, odnosno štambilji mogu se nalaziti samo kod osoba koja se prema ovom Pravilniku odgovorne za njihovo čuvanje.

#### **Članak 13.**

Osoba zadužena za uporabu i čuvanje pečata i štambilja dužna je bez odgode prijaviti oštećenje ili gubitak pečata ili štambilja pročelniku Upravnog odjela za opće poslove, komunalni sustav i EU fondove i općinskom načelniku, kao i dostaviti izvješće koje će sadržavati detaljne informacije o tome kako je došlo do oštećenja odnosno nestanka pečata ili štambilja.

Općinski načelnik dužan je u slučaju oštećenja ili gubitka pečata postupiti u skladu s

odredbama Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 33/95), te odredbama Pravilnika za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 93/95).

#### **Članak 14.**

Općina je dužna voditi evidenciju o pečatima s grbom Republike Hrvatske koje rabi.

Evidencija se vodi na Obrascu broj 1 – Evidencija pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske koji je sastavni dio Pravilnika za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 93/95).

#### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana donošenja, a objavit će se u "Glasniku Karlovačke županije".

KLASA: 038-02/22-02/1

URBROJ: 2133-13-1-22-1

Josipdol, 21. veljače 2022.

### **OPĆINSKI NAČELNIK**

**Dragan Rudančić, mag. ing. silv.**

Na temelju članka 2. stavka 3. Jedinostvenih metodološko-nomotehničkih pravila za izradu akata Hrvatskog sabora ("Narodne novine", broj 74/15) i 47. Statuta Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 12/21 i 40/21), Općinski načelnik Općine Josipdol dana 21. veljače 2022. godine donosi

#### **Pravilnik**

#### **o jedinstvenoj metodološko - nomotehničkoj izradi akata nadležnih tijela Općine Josipdol**

### **1. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o jedinstvenoj metodološko - nomotehničkoj izradi akata nadležnih tijela Općine Josipdol (u daljnjem tekstu: Pravilnik), određuju se pravno -metodološka načela i jedinstveni način izrade i dostave akata, koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik Općine Josipdol.

(2) Pravilnik su obvezni primjenjivati izrađivači akata u upravnim tijelima Općine Josipdol i svi ovlašteni predlagatelji akata.

#### **Članak 2.**

U smislu ovog Pravilnika aktom se smatraju: statut, poslovnik, pravilnik, odluka, rješenje, zaključak i drugi opći i pojedinačni akti.

### **2. DOSTAVA AKATA**

#### **Članak 3.**

(1) Općinski načelnik donosi akte za izvršenje odluka Općinskog vijeća, te opće i pojedinačne akte u izvršavanju pojedinih svojih prava i obveza.

(2) U okviru svog djelokruga Općinsko vijeće donosi Statut, Poslovnik, Proračun, godišnje i polugodišnje izvješće o izvršavanju Proračuna, odluke, pravilnike, rješenja, zaključke, te druge opće i pojedinačne akte.

#### **Članak 4.**

(1) Prijedlog akta, koji donosi Općinsko vijeće, predaje se u Upravnom odjelu za opće poslove, komunalni sustav i EU fondove, te se isti upućuje u daljnji postupak na konačno odlučivanje Općinskom vijeću.

(2) Prijedlog akta, koji donosi Općinski načelnik predaje se Upravnom odjelu za opće poslove, komunalni sustav i EU fondove ukoliko ga je potrebno objaviti u službenom glasilu Općine Josipdol.

#### **Članak 5.**

(1) Akti iz članka 4. ovog Pravilnika moraju biti izrađeni u fontu Times New Roman, veličina fonta 12, bez proreda, s poravnanjem s obje strane, a prilozi u PDF - u (Portable Document Format).

(2) Za elektroničku dostavu akata treba koristiti općinsku aplikaciju (sustav za elektroničko upravljanje dokumentima).

(3) Akti (nacrt prijedloga i/ili prijedlog akta), koji su dostavljeni u pisanom obliku moraju biti istovjetni aktima dostavljenim u elektroničkom obliku.

#### **Članak 6.**

(1) Nacrt prijedloga ili prijedlog akta mora sadržavati naznaku osoba ili tijela kojima se dostavlja, te obrazloženje akta.

(2) Akti iz stavka 1. ovog članka moraju sadržavati i naznaku: predmeta, pravnog temelja za donošenje akta i odredbe koja sadrži ovlaštenje za njegovo donošenje, nositelja izrade, predlagatelja, donositelja i izvjestitelja.

(3) Ako pravna narav, odnosno sadržaj to zahtijeva, akt može imati priloge i dodatke (anekse) koji čine njegov sastavni dio, te se donose, mijenjaju, dopunjuju i objavljuju po istom postupku i na način kao i sam akt.

#### **Članak 7.**

(1) Bez obzira na cjeline na koje se dijeli akt, svi akti moraju sadržavati članke.

(2) Akt mora sadržavati najmanje dva članka.

(3) Članak se označava riječju "Članak" s odgovarajućim arapskim brojem poslije kojega se stavlja točka.

(4) Članak se dijeli na: stavke, podstavke, točke i podtočke.

(5) Kada članak ima samo jedan stavak, on se brojevano ne označava, ali ako ima više stavaka tada se svaki stavak označava arapskom brojkom u zagradi.

### 3. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 8.

Na sadržaj, oblik, jezik, stil i način pisanja akta i ostalo, primjenjuju se "Jedinstvena metodološko - nomotehnička pravila za izradu akata koje donosi Hrvatski sabor" ("Narodne novine", broj 74/15).

#### Članak 9.

Objašnjenja i tumačenja ovog Pravilnika daje pročelnik Upravnog odjela za opće poslove, komunalni sustav i EU fondove.

#### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana donošenja, a objavit će se u "Glasniku Karlovačke županije".

KLASA: 032-01/22-01/1

URBROJ: 2133-13-1-22-2

Josipdol, 21. veljače 2022.

### OPĆINSKI NAČELNIK

**Dragan Rudančić, mag. ing. silv.**

---

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. 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, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 47. Statuta Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 12/21 i 40/21), nakon savjetovanja sa službenicima upravnih tijela Općine Josipdol, općinski načelnik dana 21. veljače 2022. godine, donosi

### ETIČKI KODEKS UPRAVNIH TIJELA OPĆINE JOSIPDOL

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Etičkim načelima i standardima sadržanima u ovome Etičkom kodeksu uređuju se pravila dobrog ponašanja službenika upravnih tijela Općine Josipdol (u daljnjem tekstu: upravna tijela), utemeljena na

propisima, pravilima struke i široko prihvaćenim dobrim običajima, kako u odnosu s korisnicima usluga, tako i u međusobnim odnosima službenika te u osiguranju poštovanja zajamčenih prava službenika.

Ovim Etičkim kodeksom korisnike usluga upozna se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od službenika upravna tijela Općine Josipdol.

##### Članak 2.

Pridržavanjem ovog Etičkog kodeksa pridonosi se transparentnijem i učinkovitijem radu i odnosu prema građanima službenika upravnih tijela Općine Josipdol.

##### Članak 3.

U ovome Etičkom kodeksu pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- *diskriminacija* je svako postupanje kojim se neka osoba, izravno ili neizravno, stavlja ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji, na temelju rase, nacionalnoga ili socijalnog podrijetla, spola, spolnog opredjeljenja, dobi, jezika, vjere, političkoga ili drugog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci ili sindikatu, tjelesnih ili društvenih poteškoća, kao i na temelju privatnih odnosa sa zaposlenikom ili dužnosnikom Općine Josipdol;

- *Kodeks* je Etički kodeks službenika upravnih tijela Općine Josipdol;

- *korisnici usluga* su građani Općine Josipdol te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt sa službenicima upravnih tijela Općine Josipdol;

- *spolno uznemiravanje* je svako uznemiravanje spolne naravi te drugo nedopustivo ponašanje spolne naravi koje karakterizira izostanak pristanka ili odbijanje druge strane;

- *sukob interesa* je situacija u kojoj su privatni interesi službenika u suprotnosti s javnim interesom ili kad privatni interes utječe ili može utjecati na nepristranost službenika u obavljanju njegove dužnosti;

- *uznemiravanje* je svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi (npr. prijetnje, vulgarno izražavanje, ispadi bijesa, vrijeđanje i omalovažavanje, bahato i arogantno ponašanje, šikaniranje, zlostavljanje i slično), a koje čine radno okruženje neodgovarajućim za kvalitetan rad i koji dovode do ozbiljnog narušavanja međuljudskih odnosa, kao i svako drugo neprimjereno ponašanje koje ima za cilj ili koje stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva ili ometa obavljanje poslova, te svaki čin - pojedinačan ili ponavljan, verbalni, neverbalni ili tjelesni koji stvara ili pridonosi stvaranju neugodnih ili neprijateljskih radnih ili

drugih okolnosti koje drugu osobu zastrašuju, vrijeđaju ili ponižavaju, kao i pritisak na osobu koja je odbila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ili ga je prijavila;

- *službenici* su službenici, namještenici i druge osobe u radnom odnosu u Općini Josipdol.

#### **Članak 4.**

(1) Polazište Kodeksa je poimanje službenika upravnih tijela Općine Josipdol kao organizacije u službi korisnika usluga, uključujući njihove legitime političke predstavnike.

(2) Službenici svoj posao ne obavljaju tek dolaženjem na radno mjesto, već pravilnim i uspješnim obavljanjem svojih poslova, nikad ne ispuštajući iz vida servisnu narav svoje funkcije u odnosu na korisnike usluga te dužnost trajne izgradnje i razvitka povjerenja korisnika usluga u upravnim tijelima Općine Josipdol.

(3) Cilj Kodeksa je stvaranje ozračja u kojem je, uz zaštitu javnog interesa, svim korisnicima usluga zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava i legitimnih interesa, a službenicima dostojanstvo rada i mogućnost profesionalnog samoostvarenja.

#### **Članak 5.**

(1) U obavljanju svojih poslova službenici se pridržavaju odredbi Kodeksa.

(2) Eventualna odstupanja drugih od Kodeksa ne opravdavaju njegovo kršenje.

## **II. TEMELJNA NAČELA**

#### **Članak 6.**

Službenici se u obavljanju svojih poslova te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, uključujući odnose poslodavca i zaposlenika, pridržavaju naročito sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;
- zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
- razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;

- izvjesnosti postupanja;
- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;
- primjerenog komuniciranja;
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom i dr.);
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštovanja 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;
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnosti i pomoći u radu, uključujući međuresornu suradnju,
- diskrecije, odnosno izbjegavanja sudjelovanja u glasinama, ogovaranju i drugim vrstama negativne i štetne komunikacije.

#### **Članak 7.**

Čelnici upravnih tijela i drugi službenici s rukovoditeljskom funkcijom angažirani su na osiguranju provedbe Kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljачkom odgovornošću koju imaju.

## **III. POSEBNO O PROFESIONALIZMU**

#### **Članak 8.**

(1) Profesionalizam službenika jedno je od glavnih jamstava ostvarivanja javne funkcije službenika upravnih tijela Općine Josipdol.

(2) Službenici razumijevaju profesionalizam kako u njegovoj stručnoj, tako i u vrijednosnoj komponenti.

(3) Na stručnoj razini, profesionalizam službenika očituje se njihovom osposobljenošću za povjerene poslove i za predlaganje unapređenja rada, kao i težnjom i spremnošću na trajno stručno usavršavanje.

(4) Na vrijednosnoj razini, profesionalci su službenici koje odlikuje osobno poštenje, koji k tome svoj osobni status temelje na uspješnom obavljanju zadaća, zadovoljstvu korisnika usluga i pripadnosti uspješnoj organizaciji (a ne na društvenoj moći i drugim devijantnim motivima), postupajući pritom aktivno, disciplinirano i lojalno poslodavcu,



prihvaćajući da njihov profesionalni status prvenstveno ovisi o pristupu poslu i rezultatima rada.

#### **Članak 9.**

(1) Službenici upravnih tijela obvezni su i dužni, s pažnjom dobrog domaćina, voditi brigu o materijalnoj i nematerijalnoj imovini Općine Josipdol, čuvati povjerljive poslovne informacije kao i voditi brigu i nastojati poboljšati ugled Općine Josipdol u odnosima s drugim državnim tijelima, nevladinim organizacijama, javnošću i ostalim subjektima.

(2) Službenici su dužni i obvezni kvalitetno i odgovorno obavljati sve poslove koji su im u tijelima Općine Josipdol povjereni ili u kojima su angažirani.

(3) Službenici, u cilju obavljanja svog posla, imaju pravo na primjerene radne uvjete, odgovarajuće informacije te redovito i kvalitetno upoznavanje sa novim propisima na način da im se omogućući pohađanje odgovarajućih seminara kao i dostupnost potrebnoj literaturi.

#### **IV. POSEBNO O KOMUNICIRANJU S KORISNICIMA USLUGA TE UNUTAR OPĆINSKE UPRAVE**

##### **Članak 10.**

(1) Pri komuniciranju s korisnicima usluga, kao i s kolegama unutar upravnih tijela, uključujući službenike različitoga hijerarhijskog položaja, službenici postupaju profesionalno, pristojno, razumljivo, strpljivo, omogućujući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

(2) Službenici neće dopustiti da njihovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju s korisnicima usluga i kolegama.

(3) Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori osiguravaju da korisnik usluga neće biti odbijen zbog odsutnosti službenika koji je redovito zadužen za odnosnu materiju.

(4) Korisnike usluga ne izvrgava se nepotrebnom čekanju prilikom uspostavljanja i nastavka komunikacije, niti na pribavljanje isprava koje su dužna pribaviti upravna tijela.

(5) Na podneske korisnika usluga službenici odgovaraju što je moguće prije, a svakako u propisanim rokovima.

(6) Osobito kada komunikacija sadrži negativan odgovor na traženje korisnika usluge, taj odgovor mora biti dovoljno obrazložen, a kada je moguće sadržavati će i savjet o eventualnome drugom dopuštenom načinu ostvarivanja interesa korisnika usluga.

(7) Pismena komunikacija s korisnicima usluga sadrži općeprihvaćene standarde poslovnog komuniciranja.

(8) U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja upravno tijelo, službenik iznosi službene stavove, u skladu s ovlastima koje ima.

(9) U javnim nastupima u kojima službenik ne predstavlja upravno tijelo, a koji su tematski povezani s radom upravnog tijela, službenik ističe da iznosi osobne stavove.

(10) Pri iznošenju službenih i osobnih stavova službenik pazi na osobni ugled i na ugled službe.

(11) Službenici poštuju posebnu javnu ulogu koju mediji imaju u demokratskom društvu te aktivno i ne diskriminirajuće surađuju s medijima koji prate rad upravnih tijela, u okviru propisa koji uređuju medijsko djelovanje te internih procedura komuniciranja s medijima.

#### **V. NADZOR POŠTOVANJA ETIČKOG KODEKSA**

##### **Članak 11.**

(1) Poštovanje Kodeksa nadzire Etičko povjerenstvo.

(2) Etičko povjerenstvo čine predsjednik i dva člana, koje imenuje i razrješuje izvršno tijelo.

(3) Predsjednik Etičkog povjerenstva imenuje se iz reda osoba nedvojenoga javnog ugleda u lokalnoj zajednici.

(4) Predsjednik i članovi Etičkog povjerenstva ne mogu biti nositelji političke dužnosti, niti članovi političke stranke, odnosno kandidati kandidacijske liste grupe birača zastupljene u Općinskom vijeću.

(5) Predsjednik Etičkog povjerenstva ne može biti službenik.

(6) Članovi Etičkog povjerenstva imenuju se iz reda službenika ili drugih osoba.

(7) Jedan od članova Etičkog povjerenstva imenuje se na prijedlog sindikata ukoliko je isti osnovan.

(8) Administrativnu potporu radu Etičkog povjerenstva pruža službenik Općine Josipdol nadležan za stručnu pomoć radu Općinskog vijeća i nadležnog izvršnog tijela.

##### **Članak 12.**

(1) Etičko povjerenstvo izdaje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom pritužbe ili na zahtjev korisnika usluga ili službenika, na zahtjev nadležnog izvršnog tijela ili člnika upravnog tijela, kao i na vlastitu inicijativu.

(2) O pritužbi na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Kodeksu Etičko povjerenstvo obavješćuje čelnike upravnih tijela, odnosno općinskog načelnika, ako se pritužba odnosi na čelnika upravnog tijela.

(3) Čelnik tijela omogućuje službeniku na kojeg se pritužba odnosi da se o pritužbi očituje u roku od osam dana.

(4) Službenici upravnih tijela dužni su surađivati s Etičkim povjerenstvom u prikupljanju informacija potrebnih za njegovo odlučivanje.

(5) Etičko povjerenstvo odlučuje većinom glasova, u roku od 30 dana od zaprimanja pritužbe ili zahtjeva.

(6) Mišljenja, preporuke i upozorenja Etičkog povjerenstva dostavljaju se nadležnom izvršnom tijelu, podnositelju pritužbe ili zahtjeva, pročelniku nadležnog upravnog tijela i službeniku na kojeg se pritužba odnosi.

(7) Kada je potrebno odlučiti o postupanju člana Etičkog povjerenstva, taj član ne sudjeluje u odlučivanju.

#### **Članak 13.**

(1) Etičko povjerenstvo podnosi nadležnom izvršnom tijelu izvješće o svom radu u rokovima i na način kako to ono odredi.

(2) Etičko povjerenstvo izvješće o svom radu ili o stanju u određenoj oblasti odnosno pojedinom pitanju iz svog djelokruga, nadležnom izvršnom tijelu može podnijeti i samoinicijativno.

(3) Nadležno izvršno tijelo uvijek može zatražiti izvanredno izvješće o radu Etičkog povjerenstva.

#### **Članak 14.**

Postupanje Etičkog povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti čelnika upravnih tijela i drugih ovlaštenih osoba u vezi s odgovornošću službenika za povrede službene dužnosti, kao ni drugih propisanih oblika odgovornosti službenika te u vezi s unutarnjim nadzorom, kada su pojedinim ponašanjem ispunjene pretpostavke za provedbu tih mjera.

#### **Članak 15.**

(1) U slučaju kršenja priznatih prava, službenik ima pravo i dužnost zatražiti rješavanje nastalog problema unutar upravnih tijela Općine Josipdol, u skladu s odgovarajućim propisima.

(2) Ukoliko se nastali spor ne bi mogao odnosno ne bi smio riješiti mirnim putem, isti se rješava pred drugim nadležnim tijelom, u skladu s odgovarajućim propisima.

### **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 16.**

(1) Općina Josipdol, kao poslodavac stvara uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih Kodeksom, uključujući mjere nepristranoga, pravičnog i

učinkovitog stimuliranja, odnosno sankcioniranja službenika te omogućavanja njihova profesionalnog razvitka.

(2) U pripremi i provedbi mjera iz stavka 1. ovoga članka poslodavac u obzir uzima i mišljenje službenika, kao i korisnika usluga.

#### **Članak 17.**

Čelnik nadležnog upravnog tijela dužan je s Kodeksom upoznati službenika koji se prima u službu u upravna tijela Općine Josipdol.

#### **Članak 18.**

(1) Ovaj Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Karlovačke županije".

(2) Ovaj Kodeks će se objaviti i na web stranici Općine Josipdol.

KLASA: 024-09/22-01/1

URBROJ: 2133-13-1-22-1

Josipdol, 21. veljače 2022.

### **OPĆINSKI NAČELNIK**

**Dragan Rudančić, mag. ing. silv.**

## **IV OPĆINA SABORSKO**

Temeljem članka 15. I 19. Zakona o upravljanju državnom imovinom (Narodne novine broj 52/18 ) i članka 31. Statuta Općine Saborsko (Glasnik Karlovačke županije 17/13, 4/18 ,12/18 i 11/21) Općinsko vijeće općine Saborsko na svojoj 4.redovnoj sjednici održanoj 9.veljače 2022.godine, na prijedlog Načelnika, donosi

### **ZAKLJUČAK**

#### **o usvajanju Plana upravljanja imovinom Općine Saborsko za 2022.g.**

#### **I**

Usvaja se Plan upravljanja imovinom Općine Saborsko za 2022.g.

#### **II**

Plan upravljanja imovinom Općine Saborsko za 2022.g. čini sastavni dio ovog Zaključka i objavit će se na web stranici Općine Saborsko-[www.saborsko.hr](http://www.saborsko.hr).

#### **III**

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

KLASA : 024-02/22-01/1  
 URBROJ:2133-15-01-22-3  
 Saborsko, 9.veljače 2022

**PREDSJEDNIK  
 OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Željko Dumenčić**

Na temelju članka 391. stavka 1. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141706, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12 i 152/14) i članka 31. Statuta Općine Saborsko (Glasnik Karlovačke županije 17/13, 4/18, 12/18 I 11/21), Općinsko vijeće Općine Saborsko na 4. sjednici održanoj 9. veljače 2022., na prijedlog Načelnika, donosi

**O D L U K U**

**o raspisivanju javnog natječaja za prodaju zemljišta u vlasništvu Općine Saborsko**

**I.**

(1) Raspisuje se javni natječaj za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Saborsko (dalje u tekstu: Općina):

- katastarska čestica broj 4146/2 K.O. Lička Jesenica te k.č.691/1, 4535, 1605/1 i 4534 K.O.Saborsko

(2) Konačnu Odluku o prodaji zemljišta najpovoljnijem ponuditelju donosi Općinsko vijeće Općine Saborsko

(3) Rok za podnošenje prijave na natječaj je 15 dana od dana objave natječaja u Večernjem listu. Natječaj će se objaviti i na Internet stranicama Općine [www.saborsko.hr](http://www.saborsko.hr) i na oglasnoj ploči Općine.

**II.**

Pristigle ponude javno će otvoriti Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja u sastavu:

1. Joso Sabljak, predsjednik,
2. Danica Conjar, član
3. Željko Dumenčić, članica.

**III.**

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

KLASA : 024-02/22-01/1  
 URBROJ:2133-15-01-22-4  
 Saborsko, 9.veljače 2022.

**PREDSJEDNIK  
 OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Željko Dumenčić**

Temeljem članka 13. stavak 8. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“ broj 92/10) i članka 31. Statuta Općine Saborsko („Službeni glasnik Karlovačke županije“, broj 17/13, 4/18, 12/18 I 11/21), Općinsko vijeće Općine Saborsko na svojoj 4. redovnoj sjednici održanoj 9.veljače 2022. godine donosi

**IZVJEŠĆE O STANJU ZAŠTITE OD POŽARA I PROVEDBE GODIŠNJEG PROVEDBENOG PLANA UNAPREĐENJA ZAŠTITE OD POŽARA NA PODRUČJU OPĆINE SABORSKO ZA 2021. GODINU**

**1. UVOD**

Zaštita od požara uređena je Zakonom o zaštiti od požara ("Narodne novine", broj 92/10) (u daljnjem tekstu: *Zakon*) i predstavlja sustav koji se sastoji od planiranja, propisivanja i provođenja kao i financiranja mjera zaštite od požara te ustrojavanja subjekata koji provode zaštitu od požara. Zaštitu od požara provode, osim fizičkih i pravnih osoba, i pravne osobe i udruge koje obavljaju vatrogasnu djelatnost i djelatnost civilne zaštite kao i jedinice lokalne te područne (regionalne) samouprave. Svaka fizička i pravna osoba, tijelo državne vlasti te jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave dužni su djelovati na način kojim ne mogu izazvati požar.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, temeljem članka 13. stavka 1. *Zakona*, donose Plan zaštite od požara za svoje područje na temelju Procjene ugroženosti od požara, po prethodno pribavljenom mišljenju nadležne policijske uprave i vatrogasne zajednice. Planom zaštite od požara općine i gradovi definiraju subjekte odgovorne za provođenje vatrogasne djelatnosti.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na temelju Procjene ugroženosti donose Godišnji provedbeni plan unapređenja zaštite od požara za svoje područje za čiju provedbu će osigurati financijska sredstva. Godišnji provedbeni planovi unapređenja zaštite od požara gradova i općina donose se na temelju godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara Županije.

Sukladno članku 13. stavak 8. *Zakona*, predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave jednom godišnje razmatra Izvješće o stanju zaštite od požara na svom području i stanju provedbe Godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara.

**2. ORGANIZACIJA VATROGASTVA NA PODRUČJU OPĆINE SABORSKO**

Na području Općine djeluje dobrovoljno vatrogasno društvo Saborsko. Brojčano izraženo u članstvu DVD-a djeluje 20 članova. Broj operativnih vatrogasaca zadovoljava. U narednom periodu trebalo

bi pristupiti permanentnom obučavaju postojećeg broja vatrogasaca, kao i nabavi nove opreme.

Zadaci i ciljevi operativnih snaga vatrogastva Općine utvrđeni su Zakonom o vatrogastvu („Narodne Novine“ broj 106/99, 117/01, 36/02, 96/03, 139/04, 174/04, 38/09 i 80/10), Zakonom o zaštiti od požara („Narodne Novine“ broj 92/10), Statutom i Godišnjim programom rada.

Pregled aktivnosti provedenih u 2021.god.:

- provođenje preventivnih mjera: dežurstva i ophodnje svih društava posebice u vrijeme paljenja trave, korova i „Uskrasnih krjesova“,
- provođenje osposobljavanja i usavršavanja vatrogasnih kadrova putem teorijske nastave, praktičnim, kondicijskim i tjelesnim vježbama,
- donošenje Financijskog plana i Godišnjeg programa rada,
- provjera ispravnosti postojeće opreme i vozila,
- provođenje vježbi,
- obavješćivanje stanovništva o zabrani spaljivanja u ljetnim mjesecima putem letaka i javnih medija (suzbijanje požara otvorenog tipa),
- održavanje sastanaka Zapovjedništva,
- provođenje teorijske nastave i praktičnih vježbi prema vježbovniku s operativom,
- obilježavanje dana Sv. Florijana,
- obavljani su redovni liječnički pregledi operativne postrojbe,
- čišćenje spremišta i garaža te održavanje opreme i vozila,
- rad na promociji vatrogasne službe i primanje mladih članova.

Tablica 1: Prikaz spremnosti operativnih snaga vatrogastva DVD-a Saborsko

Ukupan broj vatrogasaca	Popis opreme – materijalno – tehnička sredstva (MTS)
50 članova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svečano odijelo – 6 kom</li> <li>- radno odijelo – 31 kom</li> <li>- radne cipele – 5 kom</li> <li>- čizme za šumske požare – 17 kom</li> <li>- vatrogasne rukavice – 10 kom</li> <li>- kombinezon za šumske požare – 9 kom</li> <li>- dvodijelno odijelo za požare na otvorenom – 3 kom</li> <li>- intervencijsko odijelo za požare na otvorenom – 8 kom</li> <li>- vatrogasne kacige – 16 kom</li> <li>- cijevi B – 14 kom</li> <li>- cijevi C – 20 kom</li> <li>- cijevi D – 3 kom</li> <li>- spojnica C – B</li> </ul>

- spojnica C – D
- mlaznica C – 10 kom
- mlaznica D
- mlaznica B
- ključevi za cijevi – 2 kom
- hidrantski nastavak – 2 kom
- hidrantski ključ – 2 kom
- naprtnjača – 10 kom
- čaklja – 3 kom
- metlanica – 11 kom
- krovna sirena
- sirena ručna
- aparat za gašenje
- mobilni – 2 kom
- kompjuter
- Autocisterna
- Nissan Navaro

### 3. PREVENTIVNA DJELATNOST

Općina Saborsko, obavezana je temeljem iskustva iz protekle požarne sezone izvršiti usklađivanje svih podataka i odrednica iz važećih planova zaštite od požara.

Općina Saborsko obavezna je organizirati sjednice Stožera civilne zaštite i vatrogasnog zapovjedništva, tematski vezano uz pripremu požarne sezone na kojima je potrebno:

- razmotriti stanje zaštite od požara na području Općine Saborsko i usvojiti Plan rada za tekuću požarnu sezonu,
- razmotriti, razraditi i usvojiti projekciju korištenja Financijskim planom osiguranih sredstava za provođenje zadataka tijekom požarne sezone,
- predložiti usvajanje Plana operativne provedbe Programa aktivnosti na području Općine Saborsko,
- predložiti usvajanje Plana aktivnog uključenja svih subjekata zaštite od požara na području Općine Saborsko, vodeći računa o uskladbi s Planom angažiranja vatrogasnih snaga na području Karlovačke županije,
- predložiti potrebne radnje i odrediti pogodne lokalitete i prostore radi uspostave odgovarajućih zapovjednih mjesta za koordinaciju gašenja požara, sukladno odredbama Plana intervencija kod velikih požara otvorenog prostora na teritoriju Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 25/01), a izvješće o istome dostaviti Vatrogasnoj zajednici Općine Saborsko,
- razmotriti i po potrebi dodatno razraditi provođenje postupanja za uključivanje osoba s posebnim ovlastima kod izvanrednih događaja, a radi poduzimanja mjera i radnji iz svoje nadležnosti i Stožera civilne zaštite u slučaju

kada je zbog razmjera opasnosti od požara na otvorenom prostoru potrebno proglasiti veliku nesreću ili katastrofu sukladno odredbama Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite ("Narodne novine", broj 126/19).

- izvješća (zapisnici) i radni materijali sa svakog održanog Stožera civilne zaštite Općine Saborsko obavezno se dostavljaju nadležnoj vatrogasnoj zajednici Karlovačke županije – županijskom vatrogasnom zapovjedniku i Službi civilne zaštite Karlovac.

#### 4. FINANCIRANJE

Općina Saborsko uložila je u vatrogastvo u 2021 60.0000,00 za redovito financiranje.

#### 4. ZAKLJUČAK

Zakonska je obveza čelništva jedinice lokalne samouprave skrbiti o potrebama i interesima građana na svom području za organiziranjem učinkovite protupožarne zaštite. Jedan od segmenta protupožarne zaštite je organiziranje vatrogasnih postrojbi, koje su stručno osposobljenje u provedbi protupožarne preventive, gašenju požara, spašavanju ljudi i imovine ugroženih požarom i eksplozijom te pružanju tehničke pomoći u nezgodama, ekološkim i drugim nesrećama.

Temeljni zaključci Izvješća za 2021. godinu su:

- organizirati vatrogasnu djelatnost kako bi bila u mogućnosti udovoljavati odredbama čl. 19. *Pravilnika o osnovama organiziranosti vatrogasnih postrojbi na teritoriju Republike Hrvatske* („Narodne novine“ broj 61/94), tj., kako bi bila u mogućnosti intervenirati u pravovremenom roku,
- opremiti dobrovoljno vatrogasno društvo Sveta Marija sukladno propisima,
- osigurati dovoljan broj operativnih članova dobrovoljnog vatrogasnog društva Saborsko sukladno propisima.

Promidžbenim aktivnostima potrebno je nastaviti na jačanju svijesti građana o pridržavanju preventivnih mjera zaštite od požara, kojima se žitelje upozorava na opasnosti uporabe otvorene vatre i drugih potencijalnih opasnosti od nastanka požara.

#### 5. IZVJEŠĆE PO TOČKAMA GODIŠNJEG PROVEDBENOG PLANA UNAPREĐENJA ZAŠTITE OD POŽARA ZA PODRUČJE OPĆINE SABORSKO ZA 2021. GODINU:

Na temelju članka 12. stavka 3. i članka 13. stavka 4. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10), Procjene ugroženosti od požara

i tehnoloških eksplozija Općine Saborsko („Službeni glasnik Karlovačke županije“, broj 47/2018) Godišnjeg provedbenog plana unaprjeđenja zaštite od požara na području Karlovačke županije za 2021. godinu („Službeni glasnik Karlovačke županije“ broj 67b/20) i članka 31. Statuta Općine Saborsko („Službeni glasnik Karlovačke županije“ broj broj 17/13, 4/18, 12/18 i 11/21, Općinsko vijeće Općine Saborsko na 4. sjednici donosi Godišnju provedbeni plan unaprjeđenja zaštite od požara za područje Općine Saborsko za 2021. godine.

- Općina Saborsko redovno razmatra važeći Plan zaštite od požara, isti ažurira i usklađuje s novonastalim uvjetima na temelju izvješća o stanju zaštite od požara i stanju provedbe godišnjeg provedbenog plana unaprjeđenja zaštite od požara,
- Općina Saborsko u 2021. godini usvojila je Plan operativne provedbe programa aktivnosti u provedbi posebnim mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku za područje Općine Saborsko u 2021. godini,
- U DVD - u Saborsko osiguran je potreban broj operativnih vatrogasaca,
- DVD Saborsko opremljeno je sukladno Pravilniku o minimumu tehničke opreme i sredstava vatrogasnih postrojbi („Narodne novine“ broj 43/95), Pravilniku o minimumu opreme i sredstava za rad određenih vatrogasnih postrojbi dobrovoljnih vatrogasnih društava („Narodne novine“ broj 91/02) i Pravilniku o tehničkim zahtjevima za zaštitu i drugu osobnu opremu koju pripadnici vatrogasne postrojbe koriste prilikom vatrogasne intervencije („Narodne novine“ broj 31/11),
- Općina Saborsko u svojem Proračunu redovno osigurava sredstva za financiranje vatrogasne djelatnosti, a samim time i za potrebnu vatrogasnu opremu
- DVD Saborsko vodi centralnu evidenciju vatrogasnih objekata, vozila, opreme i sredstava te organizira sustavu kontrolu, servis i popravak vatrogasnih vozila, opreme i sredstava kako bi ista bila trajno spremna za operativnu upotrebu na vatrogasnim intervencijama.
- U postupku donošenja prostorno – planske dokumentacije Općina Saborsko primjenjuje mjere zaštite od požara sukladno važećim propisima,
- Općina Saborsko unutar svojeg djelokruga sustavno poduzima potrebne mjere kako bi prometnice i javne površine uvijek bile prohodne u svrhu nesmetanih intervencija,
- Općina Saborsko izradila je Odluku o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i

održavanje poljoprivrednih rudina te mjra zaštite od požara na poljoprivrednom i šumskom zemljištu (Glasnik Karlovačke županije 27/20).

KLASA : 024-02/22-01/1  
URBROJ:2133-15-01-22-5  
Saborsko, 9.veljače 2022.

**PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Željko Dumenčić**

Sukladno članku 13. stavka 4. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“ broj 92/10), članka 31. Statuta Općine Saborsko („Glasnik Karlovačke županije“ broj 17/13, 4/18, 12/18 I 11/21), a temeljem Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije Općine Saborsko („Glasnik Karlovačke županije“ broj 47/18) i Godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara na području Karlovačke županije za 2022. godinu („Glasnik Karlovačke županije“ broj 54b/21), Općinsko vijeće Općine Saborsko na 4. redovnoj sjednici održanoj 9.veljače 2022. godine donosi

**GODIŠNJI PROVEDBENI PLAN  
unapređenja zaštite od požara na području Općine  
Saborsko za 2022. godinu**

**I.**

U cilju unapređenja zaštite od požara na području Općine Saborsko Općinsko vijeće Općine Saborsko donosi godišnji provedbeni plan unapređenja zaštite od požara na području Općine Saborsko za 2022. godinu.

**II.**

Za unapređenje mjera zaštite od požara na području Općine Saborsko potrebno je u 2022. godini provesti slijedeće tehničke i organizacijske mjere:

1. Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, dužne su razmotriti važeće Planove zaštite od požara, iste ažurirati te uskladiti s novonastalim uvjetima temeljem izvješće o stanju zaštite od požara na svom području i stanju provedbe godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za svoje područje. Jedinice lokalne samouprave koje još nisu usvojile Plan zaštite od požara, dužne su nadležnom ministarstvu dostaviti pisano očitovanje o neizvršenju zakonske obaveze.

**Izvršitelj zadatka:** Župan, Gradonačelnik,  
**Općinski načelnik**

2. Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave dužne su organizirati sjednice Stožera civilne zaštite tematski vezano uz pripremu protupožarne sezone u 2022. godini. U tu svrhu, na sjednicama Stožera potrebno je:

- usvojiti Plan rada Stožera civilne zaštite za ovogodišnju požarnu sezonu,
- usvojiti Financijski plan osiguranih sredstava za provođenje zadaća tijekom ovogodišnje požarne sezone,
- predložiti za usvajanje Plan operativne provedbe Programa aktivnosti na svom području,
- usvojiti Plan aktivnog uključivanja svih subjekata zaštite od požara na svom području.

**Izvršitelj zadatka:** Župan, Gradonačelnik,  
**Općinski načelnik**

**Sudionici:** Zapovjednici nadležnim vatrogasnih zajednica Karlovačke županije

3. Jedinice lokalne samouprave, Javne ustanove za upravljanje nacionalnim parkovima, parkovima prirode i zaštićenim područjima na županijskoj razini te Hrvatske šume d.o.o., dužni su ažurirati, odnosno izraditi planove prostora, planove infrastrukture, planove motrenja, čuvanja i ophodnje te propisati mjere i zabrane nekontroliranog i neovlaštenog pristupa i boravka na tim prostorima ili građevinama za razdoblje visokog i vrlo visokog indeksa opasnosti od nastanka požara.

Izrađene planove i propisane mjere navedeni subjekti dužni su dostaviti Vatrogasnoj zajednici Karlovačke županije.

Podaci i grafički prilozi u planovima moraju biti pripremljeni i dostavljeni u elektroničkom obliku (shapefile, KML) kako bi se mogli implementirati i pregledavati u Zemljopisno obavijesnom sustavu (ZeOS, e-vatrogastvo, HVZ – giscloud).

**Izvršitelj zadatka:** Gradonačelnik, **Općinski načelnik**

Hrvatske šume d.o.o.

Hrvatska poljoprivredno – šumarska savjetodavna služba

Javna ustanova Nacionalni Park „Plitvička Jezera“)

4. Županijska vatrogasna zajednica dužna je ažurirati, odnosno donijeti Plan angažiranja vatrogasnih snaga na području županije (sastavni dio Plana aktivnog uključivanja svih subjekata zaštite od požara za područje županije). Plan angažiranja vatrogasnih snaga mora biti u skladu s odredbama i smjernicama Plana intervencija

kod velikih požara otvorenog prostora na teritoriju Republike Hrvatske.

Plan angažiranja vatrogasnih snaga na području svake županije mora sadržavati (uz ostalo) pregled svih vatrogasnih postrojbi s područja odgovornosti, njihovo djelovanje, brzinu odziva, popise svih vatrogasnih vozila po postrojbama, kao i broj profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasaca koji zadovoljavaju uvjete članka 41. i 51. Zakona o vatrogastvu i podzakonskih propisa. Plan angažiranja izraditi i voditi u informatičkim sustavima VATROnet i UVI.

**Izvršitelj zadatka:** Vatrogasna zajednica Karlovačke županije

**Sudionici:** Župan, Gradonačelnik, **Općinski načelnik**

5. Župan, Gradonačelnik i Općinski načelnik ima pravo i obavezu skrbiti o potrebama i interesima građana na svom području za organiziranjem učinkovite vatrogasne službe.

Sukladno izračunu o potrebnom broju vatrogasaca iz Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije za JLS potrebno je osigurati potreban broj operativnih vatrogasaca te poduzimati ostale propisane mjere donošenjem Odluka o organizaciji vatrogasne službe.

U svrhu poboljšanja učinkovitosti vatrogasne službe za operativne dobrovoljne vatrogasce potrebno je propisati prava sukladno članku 96. Zakona o vatrogastvu.

Učinkovitost vatrogasne službe vezana je uz primjenu preventivnih mjera zaštite od požara tako da jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave mogu odraditi kontrolu provedbe propisanih mjera zaštite od požara na svom području, a sukladno članku 47. Zakona o zaštiti od požara.

**Izvršitelj zadatka:** Županija, Gradovi, **Općine**, pravne osobe

**Sudionici:** Vatrogasna zajednica Karlovačke županije

Vatrogasne zajednice gradova, općina i područja

6. Na temelju Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija Grada/Općine, potrebno je izraditi srednjoročni plan nabave (znavljanja) vatrogasnih vozila, opreme i sredstava te sukladno važećim propisima obaviti opremanje vatrogasnih postrojbi.

Za potrebe vatrogasnih postrojbi potrebno je osigurati odgovarajuća spremišta za vatrogasna vozila i tehniku.

Izraditi i voditi centralnu evidenciju vatrogasnih objekata, vozila, opreme i sredstava za područje odgovornosti.

Organizirati sustavnu kontrolu, servis i popravak vatrogasnih vozila, opreme i sredstava kako bi ista bila trajno spremna za operativnu uporabu na vatrogasnim intervencijama.

**Izvršitelj zadatka:** Gradovi i **Općine**,

Vatrogasne zajednice gradova, općina i područja

**Sudionici:** Vatrogasna zajednica Karlovačke županije

7. Za učinkovito i uspješno djelovanje vatrogasne službe od trenutka uzbunjivanja i početka intervencije do lokaliziranja i gašenja požara, potrebno je osigurati učinkovit sustav uzbunjivanja i komunikacije.

Vatrogasna zajednica Karlovačke županije biti će nositelj izrade Plana sustava uzbunjivanja i Plana sustava veze za područje Karlovačke županije.

Navedenim planovima treba odrediti tehnička sredstva i standardne operativne postupovnike koji se koriste pri vatrogasnim intervencijama, a u skladu s potrebama vatrogasne službe unutar sustava civilne zaštite Karlovačke županije.

Rado poboljšanja učinkovitosti provođenja aktivnosti prilikom velikih nesreća potrebno je definirati i primjenjivati Intervencijsko Zapovjedni Sistem (IZS).

**Izvršitelj zadatka:** Županija

Vatrogasna zajednica Karlovačke županije

Gradovi i **Općine**

Vatrogasne zajednice gradova, općina i područja

8. U postupku donošenja prostorno – planske dokumentacije (prvenstveno provedbene) ovisno o razini prostornih planova obavezno je primijeniti mjere zaštite od požara sukladno važećim propisima.

**Izvršitelj zadatka:** Gradovi i **Općine**, Županija

9. U naseljima gradskog karaktera i središtima ostalih većih naselja sustavno poduzimate potrebne mjere kako bi prometnice i javne površine bilo uvijek prohodne u svrhu nesmetane intervencije. U višekatnim objektima i većim kompleksima pravnih osoba osigurati stalnu prohodnost vatrogasnih pristupa i putova evakuacije.

**Izvršitelj zadatka:** Pravne osobe koje upravljaju javnim cestama sukladno važećim propisima

Gradovi, **Općine**

Odgovorne osobe višekatnih objekata i vlasnika većih kompleksa pravnih osoba

10. Za gašenja požara potrebno je osigurati minimalno potrebne količine vode za gašenje požara i tlak u hidrantskoj mreži, sukladno važećim propisima.

Hidrantsku mrežu nužno je u potpunosti uskladiti s važećim propisima.

- Izvršitelj zadatka:** Gradovi, *Općine*  
Pravne osobe koje se bave djelatnošću javne vodoopskrbe
11. U ruralnim područjima u kojima nije moguće zadovoljiti učinkovitu vatrogasnu intervenciju unutar propisanih 15 minuta odrediti i označiti hidrante posebne namjene za potrebe gašenja požara u početnoj fazi. Ovakve hidrante posebno označiti te opremiti osnovnom armaturama za gašenje požara smještenim u hidrantske ormariće.  
**Izvršitelj zadatka:** Gradovi, *Općine*  
Pravne osobe koje se bave djelatnošću javne vodoopskrbe
12. Sukladno Zakonu o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21), otpad se smije skladištiti ili zbrinjavati samo u građevinama i uređajima određenim za tu namjenu na propisani način. Sva odlagališta otpada koja ne zadovoljavaju uvjete utvrđene Pravilnikom o načinima i uvjetima odlaganja otpada, kategorijama i utjecajima rada za odlagališta otpada („Narodne novine“ broj 114/15, 103/18, 56/19), potrebno je sanirati i zatvoriti. Na svim odlagalištima je potrebno osigurati odgovarajući vatrogasni pristup. Odlagališta za koja postoje odobreni planovi sanacije i/ili zatvaranja i koja zadovoljavaju uvjete iz navedenog Pravilnika, mogu se koristiti do uspostave županijskih centara za gospodarenje otpadom.  
Na odlagalištima otpada koja zadovoljavaju propisane uvjete i koja se planiraju koristiti do uspostave županijskih centara za gospodarenje otpadom obavezna je primjena odredbi Zakona o otpadu navedenog Pravilnika te drugih propisa kojima je regulirana zaštita na radu i zaštita od požara.  
**Izvršitelj zadatka:** Gradovi, *Općine*  
Pravne osobe koje upravljaju odlagalištima  
Pravne osobe koje obavljaju komunalnu djelatnost
13. Sukladno važećim propisima potrebno je regulirati zaštitu od požara na otvorenom prostoru, nužno je propisati mjere za sprječavanje nastajanja požara na otvorenom prostoru posebno u periodu povećane opasnosti od požara.  
Donijeti Odluku o organiziranju motrilačko dojavne službe u periodima povećanog indeksa opasnosti od nastajanja požara na otvorenom prostoru.  
**Izvršitelj zadatka:** Županija, Gradovi, *Općine*  
**Sudionici:** Vatrogasna zajednica Karlovačke županije  
Vatrogasne zajednice gradova, općina i područja
14. Koristeći sve oblike javnog priopćavanja (radio, televizija, tisak, plakati, letci, internetske stranice i slično), sustavno i redovito obavještavati i upozoravati stanovništvo na potrebu provođenja preventivnih mjera zaštite od požara.  
**Izvršitelj zadatka:** Vatrogasna zajednica Karlovačke županije  
Vatrogasne zajednice gradova, općina i područja  
**Sudionici:** Županija, Gradovi, *Općine*
15. Organizirati savjetodavne sastanke sa svim sudionicima i obveznicima provođenja zaštite od požara, a prvenstveno: vlasnicima šumskih površina, vlasnicima i korisnicima poljoprivrednog zemljišta, stanovnicima naselja seoskog karaktera koji se pretežito bave poljoprivrednom djelatnošću, šumarskim i poljoprivrednim inspektorima te inspektorima zaštite od požara PU Karlovačke u cilju poduzimanja potrebnih mjera, kako bi se opasnost od nastajanja i širenja požara smanjila na najmanju moguću mjeru.  
Vatrogasna zajednica Karlovačke županije će u suradnji s JLS, Hrvatskim šumama (UŠP Karlovac i Ogulin), nadležnom Savjetodavnom službom i s Lovačkim savezom Karlovačke županije izraditi model planiranja izrade i održavanja protupožarnih prosjeka s elementima šumske ceste u lovištima.  
Izraditi program sezonskog zapošljavanja radnika koji putem javnim radova mogu obavljati navedene poslove na području Karlovačke županije.  
**Izvršitelj zadatka:** Županija, Gradovi, *Općine*  
Vatrogasna zajednica Karlovačke županije  
**Sudionici:** Vatrogasne zajednice gradova, općina i područja  
HŠ UPS Karlovac i Ogulin  
Savjetodavna služba  
Lovački savez Karlovačke županije  
Inspektor PUKA
16. Nužno je propisati mjere za uređivanje i održavanje rudina, živica i međa, poljskih putova i kanala sukladno važećim propisima.  
**Izvršitelj zadatka:** Gradovi i *Općine*
17. Obavezno je redovno čišćenje vodotoka i melioracijskih kanala od biljnog i komunalnog otpada. U suradnji s Vatrogasnim zajednicama gradova, općina i područja za potrebe vatrogasnih intervencija, a sukladno planovima zaštite od požara nužno je urediti prilaze za vatrogasna vozila i pristupe do površine voda koje svojom izdašnošću udovoljavaju potrebama kod gašenja požara.  
**Izvršitelj zadatka:** Gradovi, *Općine*, Hrvatske vode d.o.o.



**Sudionici:** Vatrogasne zajednice gradova, općina i područja

18. Obavezan je nadzor i skrb nad državnim, županijskim i lokalnim cestama te zemljišnim pojasom uz cestu. Zemljišni pojas uz ceste mora biti čist i pregledan kako zbog sigurnosti prometa tako i zbog sprječavanja nastajanja i širenja požara na njemu. Stoga je obavezno čišćenje zemljišnog pojasa uz ceste od lakozapaljivih tvari, odnosno, onih tvari koje bi mogle izazvati požar, omogućiti ili olakšati njegovo širenje.

**Izvršitelj zadatka:** Hrvatske ceste d.o.o.,  
Županijska uprava za ceste Karlovačke županije  
Gradovi i **Općine**

### III.

Nadležno upravno tijelo Općine Saborsko upoznat će sa sadržajem ovoga Provedbenoga plana sve pravne subjekte koji su istim predviđeni kao izvršitelji pojedinih zadataka.

### IV.

Financijska sredstva za provedbu obaveza koje proizlaze iz ovoga Provedbenoga plana, planiraju se u Proračunima izvršitelja zadataka.

### V.

Provedbeni plan unapređenja zaštite od požara Općine Saborsko za 2022. godine donosi se na temelju Godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara na području Karlovačke županije za 2022. godinu („Službeni glasnik Karlovačke županije“ broj 54b/21).

### VI.

Sukladno članku 13. stavku 8. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“ broj 92/10), Općinsko vijeće Općine Saborsko najmanje jednom godišnje razmatra izvješće o stanju zaštite od požara na svom području i stanju provedbe godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za svoje područje.

### VII.

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

KLASA : 024-02/22-01/1  
URBROJ:2133-15-01-22-6  
Saborsko, 9.veljače 2022.

**PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Željko Dumenčić**

Temeljem članka 86a. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 31. Statuta Općine Saborsko („Glasnik Karlovačke županije 17/13, 4/18, 12/18 I 11/21), Općinsko vijeće Općine Saborsko, a na prijedlog načelnika Općine Saborsko, na 4. redovnoj sjednici 9. veljače 2022. godine, donosi

## **ODLUKU o kratkoročnom zaduženju Općine Saborsko u 2022. godini**

### **Članak 1.**

Odlukom o kratkoročnom zaduženju Općine Saborsko u 2022. godini odobrava se kratkoročno zaduživanje Općine Saborsko uzimanjem kratkoročnog kredita kod Hrvatske poštanske banke u okvirnom iznosu od 500.000,00 kuna.

### **Članak 3.**

Kratkoročni kredit će se koristiti za održanje likvidnosti poslovanja Općine Saborsko a koja je narušena kašnjenjem s isplatom od strane Agencije za plaćanja u poljoprivredi po projektu „Dom kulture i vatrogastva“, Mjera 7.4.1.

### **Članak 4.**

Ovlašćuje se općinski načelnik Općine Saborsko za zaključivanje Ugovora o kratkoročnom kreditu.

### **Članak 5.**

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

KLASA : 024-02/22-01/1  
URBROJ:2133-15-01-22-7  
Saborsko, 9.veljače 2022.

**PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Željko Dumenčić**

Na temelju članka 13.stavka 4. Zakona o grobljima (Narodne novine br. 19/98,50/12 i 89/17) i članka 31. Statuta Općine Saborsko (Glasnik Karlovačke županije 17/13, 4/18 ,12/18 i 11/21) , Općinsko vijeće Općine Saborsko na svojoj 4. redovnoj sjednici održanoj 9. veljače 2022.godine na prijedlog Načelnika donosi

**O D L U K U****o dopuni Odluke**

**o visini cijena usluga za komunalnu djelatnost obavljanja pogrebnih poslova i ostale komunalne usluge na mjesnim grobljima u Saborskom, Ličkoj Jesenici, Begovcu i Blatima**

**I**

U Odluci o visini cijena usluga za komunalnu djelatnost obavljanja pogrebnih poslova i ostale komunalne usluge na mjesnim grobljima u Saborskom, Ličkoj Jesenici, Begovcu i Blatima (Glasnik Karlovačke županije 5 /15 ) dodaje se članak IV. koji glasi:

„Cijene usluga su iskazane bez PDV-a, a koji će isporučitelj usluga obračunati prilikom izdavanja računa“.

**II**

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

KLASA : 024-02/22-01/1  
URBROJ:2133-15-01-22-8  
Saborsko, 9.veljače 2022.

**PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Željko Dumenčić**

Temeljem članka 66. Zakona o gospodarenju otpadom (NN 84/21) i članka 31.Statuta Općine Saborsko (Glasnik Karlovačke županije 17/13, 4/18 ,12/18 i 11/21 ), Općinsko vijeće Općine Saborsko na svojoj 4. redovnoj sjednici održanoj dana 9.veljače 2022. godine, na prijedlog Načelnika, donosi

**ODLUKU**

**o izmjenama i dopuni Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Saborsko**

**Članak 1.**

U Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Saborsko (Glasnik Karlovačke županije br. 56/21), članak 6. se mijenja i glasi:

„Cijena obavezne minimalne javne usluge jedinstvena je na području pružanja javne usluge za sve korisnike usluge razvrstane u kategoriju korisnika kućanstvo i **iznosi 30,00 kuna** i primjenjuje se za svako obračunsko mjesto.

Cijena obavezne minimalne javne usluge jednaka je za sve korisnike javne usluge razvrstane u kategoriju

korisnika koji nije kućanstvo i **iznosi 165,00 kuna** i primjenjuje se za svako obračunsko mjesto.“

**Članak 2.**

Članak 7. se mijenja i glasi:

**„Kriteriji za umanjene cijene javne usluge**

Kako bi potaknuli korisnike javne usluge na odvajanje reciklabilnog otpada, biootpada, glomaznog otpada te opasnog komunalnog otpada od miješanog komunalnog otpada što rezultira stvaranjem manjih količina miješanog otpada, njima se određuje sljedeće umanjene cijene minimalne javne usluge:

- korisnik kućanstvo **sa jednim članom kućanstva ili se nekretnina koristi povremeno** iznos minimalne javne usluge umanjuje se za **4,80 kn** mjesečno, ako korisnik koristi spremnik od 120 litara za miješani komunalni otpad

- korisnik koji nije kućanstvo i koji koriste spremnike od 1100 litara za njih se cijena minimalne javne usluge umanjuje za **44,00 kn** mjesečno.

**Svi korisnici raspoređeni u kategoriju „kućanstva“**, kako bi ostvarili pravo na umanjene cijene moraju odvajati reciklabilni otpad, biootpad, glomazni otpad, te opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada

**Svi korisnici raspoređeni u kategoriju „nisu kućanstvo“**, kako bi ostvarili pravo na umanjene cijene moraju odvajati reciklabilni otpad, biootpad, glomazni otpad, proizvodni te opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada.“

**Članak 3.**

Dodaje se članak 7.a. i glasi: „Cijene javnih usluga u Odluci su prikazane bez PDV-a, a koji će isporučitelj usluge obračunati prilikom izdavanja računa.“

**Članak 4.**

Članak 10. se mijenja i glasi:

„Obračunsko razdoblje je mjesec dana, račun se izdaje sa zadnjim danom u mjesecu za protekli mjesec sa rokom plaćanja 20 dana.“

**Članak 5.**

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

KLASA : 024-02/22-01/1  
URBROJ:2133-15-01-22-9  
Saborsko, 9.veljače 2022.

**PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Željko Dumenčić**

**V I S P R A V A K**

Uvidom u izvorni tekst Odluke o prijenosu komunalnih vodnih građevina KLASA: 021-05/20-01/2, URBROJ:2133/15-01-20-13 od 13.svibnja 2020.g., utvrđena je pogreška prilikom pisanja iste pa se vrši slijedeći

**ISPRAVAK**

U članku 2. , umjesto riječi „Zapisnik je sastavni dio Ugovora o prijenosu komunalnih vodnih građevina.“ treba stajati „Zapisnik je sastavni dio Odluke o prijenosu komunalnih vodnih građevina.“

Postojeća Odluka u kojoj je pricinjena pogreška , zamijenit će se novom s ispravljenom pogreškom, a isti će se ispravak objaviti u Glasniku Karlovačke županije i na web stranici Općine Saborsko.

**Pročelnica  
Jedinstvenog upravnog odjela  
Općine Saborsko**

**Sanja Špehar**

---

**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](mailto:tajnistvo@kazup.hr)**

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