



GLASNIK
KARLOVAČKE ŽUPANIJE

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

Broj 51/23.

Karlovac, 12. prosinac 2023. godine

SADRŽAJ

I	ŽUPAN	
1.	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije	3
2.	Odluka o imenovanju dopredsjednika Gospodarsko-socijalnog vijeća Karlovačke županije u 2024. godini	48
3.	Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Glazbene škole Karlovac	48
4.	Odluka o izmjenama Javnog poziva za financiranje programa socijalne usluge pomoć u kući na području Karlovačke županije za razdoblje 2024. – 2026. godine	48
5.	Odluka o darovanju nekretnine kčbr. 904/3 u k.o. Oštarije	50
6.	Odluka o nekorištenju prava prvokupa u predmetu ponude suvlasnice Dine Begić – kčbr. 2505 u k.o. Karlovac II	50
7.	Odluka o davanju suglasnosti na II. Izmjenu i dopunu Pravilnika o plaćama i naknadama Javne ustanove NATURA VIVA	51
8.	Odluka o davanju suglasnosti na III. Izmjenu i dopunu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove NATURA VIVA	51
9.	Odluka o imenovanju člana Uprave - direktora društva Poduzetnička zona Korana d.o.o. za usluge i poslovanje nekretninama	51
10.	Plan o dopuni Plana prijma u službu u upravna tijela Karlovačke županije za 2023. godinu	52
II	GRAD OGULIN	
1.	Odluka o potvrđivanju imenovanja Tomislava Turkovića za zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Turkovići	52
2.	Odluka o visini, načinu obračuna i isplati naknade dobrovoljnim vatrogascima	52
III	OPĆINA CETINGRAD	
1.	Izmjene i dopune Pravilnika o radu	53
2.	Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Cetingrad	54
3.	Plan nabave za 2023. godinu - IV. izmjene i dopune	55
IV	OPĆINA PLAŠKI	
1.	I. Izmjene Plana prijma u službu za 2023. godinu	57
V	ODBOR ZA STATUT I POSLOVNIK	
1.	Zaključak o utvrđivanju pročišćenog teksta Odluke o osnivanju Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije	57
2.	Odluka o osnivanju Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije	58

I ŽUPAN

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Karlovačke županije te nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske - Podružnica zaposlenika Karlovačke županije, županica Karlovačke županije donosi

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije

Članak 1.

Članak 20. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 4/23, 15/23, 20/23, 33/23, 35/23, 49/23) mijenja se i glasi:

„Upravni odjel župana organizira se u četiri Odsjeka i to: Odsjek za poslove Županijske skupštine, pravne i opće poslove, Odsjek za protokol i odnose s javnošću, Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje te Odsjek za javnu nabavu i tehničke poslove s Pododsjekom za tehničke poslove, a ukupno je sastavljen od trideset i sedam (37) radnih mjesta s četrdeset i pet (45) izvršitelja i to:

UPRAVNI ODJEL ŽUPANA			
1. PROČELNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- koordinira i rukovodi radom upravnog odjela te sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova u njegovom djelokrugu u skladu sa zakonom i drugim propisima			25%
- koordinira poslove između pročelnika na rješavanju određenih pitanja			20%
- koordinira suradnju s jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave, tijelima državne uprave i upravnim tijelima Županije u pitanjima iz djelokruga rada upravnog odjela			20%
- koordinira protokolarnе poslove i odnose s javnošću te prijam građana (stranaka)			15%
- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika			10%
- koordinira poslove javne nabave Županije, financijsko-proračunske poslove upravnog odjela, informatičke i tehničke poslove			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom 		

	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
Odsjek za poslove Županijske skupštine, pravne i opće poslove			
2. Voditelj Odsjeka		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira i kontrolira rad odsjeka te daje smjernice i upute za rad službenicima odsjeka			20%
- prati primjenu propisa i daje stručne upute za njihovu provedbu			10%
- priprema nacрте najsloženijih pravnih akata iz djelokruga upravnog odjela			15%
- pruža stručnu pomoć u izradi općih akata iz djelokruga upravnih tijela Županije			10%
- obavlja organizacijske, koordinacijske i stručne poslove na pripremi sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela te obavlja poslove Tajnika Županijske skupštine			25%
- zastupa Županiju u postupcima pred nadležnim sudovima i tijelima te organizira stručne i administrativne poslove za Službenički sud u Karlovačkoj županiji			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
3. Viši stručni suradnik za pravne poslove			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati primjenu propisa i promjene u pravnoj praksi			10%
- priprema nacрте složenih pravnih akata			20%
- pruža stručnu pomoć i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga upravnih tijela Županije			30%
- pruža stručnu pomoć lokalnoj samoupravi u provedbi propisa iz njihovog samoupravnog djelokruga			10%
- obavlja stručne poslove na pripremi sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela			10%
- pruža stručnu pomoć u postupcima pred nadležnim sudovima i tijelima, te obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda		

ODLUKA		rada.	
4. Viši stručni suradnik za ljudske potencijale			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja upravne i stručne poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa te priprema akte vezane uz kretanje u službi te uz ostala prava i obveze iz radnog odnosa *			50%
- vodi matične evidencije iz područja radnih odnosa te sastavlja programe, izvješća i analize glede zaposlenih službenika i namještenika			10%
- obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka			10%
- prati propise iz područja radnog prava i osigurava njihovu provedbu			10%
- sastavlja programe, izvješća i analize glede zaposlenih službenika i namještenika			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
5. Viši referent za analitičko planske poslove i udruge			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- izrađuje analitičko planske podloge u svezi proračuna			15%
- obavlja poslove vezane uz funkcioniranje i sufinanciranje rada političkih stranaka te vijeća i predstavnika nacionalnih manjina			10%
- priprema i unosi podatke u proračunsko računovodstveni sustav			20%
- sudjeluje u vođenju registra udruga i zbirke isprava udruga te obavlja nadzor nad radom udruga *			20%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja vezano uz osnivanje, promjenu i brisanje domaćih i stranih udruga iz registra udruga te vezano uz osnivanje, promjenu i brisanje zaklada iz registra zaklada *			15%
- izdaje potvrde iz službenih evidencija *			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
6. Viši stručni suradnik za financije i udruge*			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi registar udruga i zbirku isprava udruga			20%

- vodi upravni postupak i donosi rješenja vezano uz osnivanje, promjenu i brisanje domaćih i stranih udruga iz registra udruga	20%
- obavlja nadzor nad radom udruga	10%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja vezano uz osnivanje, promjenu i brisanje zaklada iz registra zaklada	10%
- obavlja financijsko-računovodstvene poslove, poslove knjigovodstva osnovnih sredstava te vrši obračun plaća, naknada i drugog dohotka	40%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

7. Viši referent za udruge*

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u vođenju registra udruga i zbirku isprava udruga	30%
- obavlja nadzor nad radom udruga	20%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja vezano uz osnivanje, promjenu i brisanje domaćih i stranih udruga iz registra udruga	20%
- izdaje potvrde iz službenih evidencija	10%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja vezano uz osnivanje, promjenu i brisanje zaklada iz registra zaklada	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
8. Referent za poslove Županijske skupštine			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi pripreme i održavanja sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela			50%
- obavlja prijepis materijala iz tonskih snimki sjednica, vodi zapisnike na sjednicama i snima sjednice Županijske skupštine			30%
- vodi odgovarajuće evidencije u svezi Županijske skupštine i njenih radnih tijela te pročelnika			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih		

TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
9. Referent za dokumentacijske poslove			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove tehničke obrade i otpreme materijala za sjednice i akata nakon sjednica Županijske skupštine, župana i njihovih radnih tijela			30%
- obavlja prijepis materijala iz tonskih snimki sjednica, vodi zapisnike na sjednicama i snima sjednice Županijske skupštine			20%
- vodi odgovarajuće evidencije u svezi Županijske skupštine i njenih radnih tijela te pročelnika			10%
- skrbi o prikupljanju, tehničkoj obradi i pripremi materijala za objavu u službenom glasilu Županije te obavlja poslove objave službenog glasila Županije			30%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
10. Viši stručni suradnik za civilnu zaštitu i zaštitu na radu			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI	-	6.

SURADNIK			
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati problematiku i obavlja upravne i stručne poslove u svezi obrane, civilne zaštite, Hrvatske gorske službe spašavanja, zaštite od požara, zaštite od elementarnih nepogoda i razminiranja			40%
- obavlja poslove zaštite na radu *			25%
- sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata sa nadležnim institucijama u provođenju programa od interesa za razvoj Županije			15%
- priprema izvješća, analize i druge materijale za potrebe župana i Županijske skupštine			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
11. Viši stručni suradnik za programske i opće poslove			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati tijek ostvarivanja investicijskih projekata te o tome izrađuje odgovarajuće materijale			20%
- prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje analitičke podloge potrebne za izradu prijedloga programa investicija koje se financiraju sredstvima proračuna Županije			15%

- sudjeluje u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata iz nadležnosti Ureda po natječajima iz nacionalnih ili inozemnih izvora sredstava te strukturnih i investicijskih fondova Europske unije	15%		
- priprema i provodi programe iz nadležnosti Ureda	20%		
- provodi javne pozive za sufinanciranje programa i projekta iz nadležnosti Ureda župana	20%		
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
Odsjek za protokol i odnose s javnošću			
12. Voditelj Odsjeka	Broj izvršitelja: 1		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka			20%
- sudjeluje u protokolarnim i promidžbenim aktivnostima župana, njegovih zamjenika i predsjednika Županijske skupštine te usklađuje i organizira primanje službenih delegacija			35%
- stručno obrađuje složena pitanja odnosa s javnošću, priprema materijale i izvješća te informira o sadržaju i iznesenim stavovima svih razina informiranja			15%
- surađuje sa medijima			10%
- koordinira poslove sa drugim izvršiteljima, upravnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave te drugim institucijama			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položeni državni ispit - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
13. Viši stručni suradnik za poslovnu administraciju			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove u svezi s prijmom stranaka, te obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove komunikacije i uredskog poslovanja za dužnosnike i pročelnike			40%
- upravljanje rasporedom dnevnih obveza dužnosnika			25%
- organizira i sudjeluje u protokolarnim i promidžbenim aktivnostima župana, njegovih zamjenika i predsjednika Županijske skupštine te usklađuje i organizira primanje službenih delegacija			10%
- provodi javne pozive za sufinanciranje programa i projekta iz nadležnosti Ureda župana			15%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položeni državni ispit - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na PC-u 		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
14. Savjetnik za odnose s javnošću i digitalnu komunikaciju Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u promidžbenim aktivnostima župana, zamjenika župana, predsjednika Županijske skupštine te pročelnika			35%
- prikuplja objavljene sadržaje i podatke relevantne za Županiju u svrhu ažuriranja press-clippinga *			25%
- sukreira medijsku strategiju te aktivno koordinira i vodi medijsku komunikaciju dužnosnika			30%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položeni državni ispit - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

15. Viši stručni suradnik za protokol			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove u svezi s prijmom stranaka			10%
- upravljanje rasporedom dnevnih obveza dužnosnika			20%
- organizira i sudjeluje u protokolarnim aktivnostima župana, zamjenika župana, predsjednika Županijske skupštine i pročelnika *			25%
- usklađuje i organizira primanje službenih delegacija			10%
- surađuje sa medijima			10%
- sukreira medijsku strategiju te aktivno koordinira i vodi medijsku komunikaciju dužnosnika			15%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položeni državni ispit - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
16. Savjetnik – glasnogovornik županije			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
- upravljanje rasporedom dnevnih obveza dužnosnika		10%	
- organizira i sudjeluje u protokolarnim i promidžbenim aktivnostima župana, zamjenika župana, predsjednika Županijske skupštine i pročelnika *		15%	
- organizira i saziva konferencije za tisak		10%	
- prikuplja objavljene sadržaje i podatke relevantne za Županiju u svrhu ažuriranja press-clippinga *		10%	
- surađuje sa medijima		20%	
- sukreira medijsku strategiju te aktivno koordinira i vodi medijsku komunikaciju dužnosnika		15%	
- obavlja poslove vezano uz ostvarivanje prava na pristup informacijama		10%	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položeni državni ispit - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje			
17. Voditelj Odsjeka		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
- pruža stručnu pomoć pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga Odsjeka koji se odnose na informatičke poslove za potrebe upravnih tijela Županije te na uredsko poslovanje uključujući upravljanje		20%	

pisarnicom			
-	pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa		20%
-	instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže		15%
-	pruža stručnu pomoć u postupku nabave informatičke i tehničke oprem te u postupcima nabave usluga u mobilnoj i fiksnoj telefoniji te usluga pristupa internetu, nadzire vršenja usluga u mobilnoj i fiksnoj telefoniji i telefonske centrale, nadzire informatičke domenske sustave, baze podataka te sustave za izrade zaštitnih kopija		15%
-	koordinira ažuriranje i održavanje sadržaja web stranica Županije		10%
-	definira i provodi sigurnosne zahtjeve koji osiguravaju sigurnu upotrebu informatičke infrastrukture prema Zakonu o informacijskoj sigurnosti		10%
-	obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
18. Viši stručni suradnik za digitalizaciju i informatizaciju			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
-	brine o izradi i održavanju Geografskog informacijskog sustava		20%
-	brine o izradi i održavanju elektroničkih evidencija iz nadležnosti Županije *		20%
-	prikuplja i analizira podatke za potrebe upravnih tijela Županije		10%

- ažurira i upravlja radom sustava za upravljanje dokumentima (DMS) *	20%		
- definira i provodi sigurnosne zahtjeve koji osiguravaju sigurnu upotrebu informatičke infrastrukture prema Zakonu o informacijskoj sigurnosti te obavlja poslove savjetnika za informacijsku sigurnost Županije	10%		
- ažurira sadržaj web stranica Županije *	10%		
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položeni državni ispit - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
19. Viši stručni suradnik za uredsko poslovanje *			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, klasifikacije, označavanja, tehničkog opremanja, sređivanja, opisa, odlaganja i zaštite dokumentarnog gradiva te vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnom gradivu, te poslove pretvorbe, vrednovanja, izlučivanja i korištenja dokumentarnog i arhivskog gradiva			40%
- izrađuje složenija izvješća vezana uz uredsko poslovanje			30%
- obavlja poslove arhivske obrade dokumentacije po zahtjevu klijenta uključujući snimanje, skeniranje, digitalnu obradu i umnožavanje te kontrolira obrađenu dokumentaciju			10%
- surađuje s djelatnicima Hrvatskog državnog arhiva vezano uz preuzimanje i zbrinjavanje arhivske i registraturne građe			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položeni državni ispit - položen stručni ispit iz pismohrane za djelatnike izvan arhive - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
20. Viši referent za uredsko poslovanje *			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u obradi, analizi i izradi izvješća vezanih uz uredsko poslovanje			20%
- obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, klasifikacije, označavanja, tehničkog opremanja, sređivanja, opisa, odlaganja i zaštite dokumentarnog gradiva te vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnom gradivu, te poslove pretvorbe, vrednovanja, izlučivanja i korištenja dokumentarnog i arhivskog gradiva			30%
- provodi postupak s pismenima koja podliježu plaćanju upravne pristojbe i vodi propisane liste o pismenima u informacijskom sustavu uredskog poslovanja			20%
- vrši unos dokumentacije u objedinjenu bazu podataka Digitalne arhive			20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položeni državni ispit - položen stručni ispit iz pismohrane za djelatnike izvan arhive - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u		

	jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
21. Viši stručni suradnik za informatiku		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa			30%
- instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže na mrežnim preklopnimama			20%
- sudjeluje u postupku nabave informatičke i tehničke opreme i u postupcima nabave usluga u mobilnoj i fiksnoj telefoniji te usluga pristupa internetu			10%
- koordinira ažuriranje i održavanje sadržaja web stranica Županije			10%
- obavlja poslove nadzora informatičkih domenskih sustava, baza podataka, te sustava za izrade zaštitnih kopija			10%
- razvijanje, modificiranje i implementiranje aplikativnih rješenja koja podržavaju cjelovit informacijski sustav			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
22. Referent za informatiku i digitalizaciju *			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja servisne informatičke poslove za potrebe upravnih tijela Županije			30%
- pruža pomoć u primjeni informatičkih tehnologija			20%
- instalira i održava računalnu opremu, aplikacijske i sistemske programe i računalne mreže			20%
- pruža pomoć u postupcima provođenja digitalizacije javnih poziva			20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
23. Referent za poslove pisarnice			Broj izvršitelja: 3
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove uredskog poslovanja, prijma, otpreme, dostave pošte *			50%

- vodi propisane evidencije	20%		
- obavlja poslove pismohrane	10%		
- obavlja poslove prijepisa	10%		
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
24. Referent za poslove pisarnice – Izdvojeno mjesto rada Ogulin			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove uredskog poslovanja, prijma, otpreme, dostave pošte *			50%
- vodi propisane evidencije			20%
- obavlja poslove pismohrane			10%
- obavlja poslove prijepisa			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i		

	stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
25. Namještenik za poslove pisarnice *			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja pomoćne i tehničke poslove za potrebe pisarnice			50%
- obavlja poslove otpreme materijala iz djelokruga rada Ureda te raznosi poštu za potrebe upravnih tijela Karlovačke županije			30%
- vodi evidencije o potrošnom materijalu			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		
Odsjek za javnu nabavu i tehničke poslove			
26. Voditelj Odsjeka			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka			20%

- priprema i izrađuje plan nabave u suradnji sa svim upravnim tijelima, kontrolira evidencije nabave temeljem Zakona o javnoj nabavi i sastavlja godišnja izvješća	10%
- provodi postupke javne nabave Županije te provodi postupke javne nabave za proračunske korisnike u postupcima zajedničke nabave	35%
- sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi, poziva za dostavu ponuda i pregledu i ocjeni ponuda kod proračunskih korisnika Županije	15%
- nadzire obavljanje poslova vezanih uz održavanje opreme i tekuće održavanje zgrada u vlasništvu Županije te prijevoznih sredstava	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

27. Viši savjetnik za gradnju i održavanje

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja složene stručne poslove vezane uz pripremu dokumentacije za natječaje za projektiranje i izvođenje radova na objektima čiji je osnivač Karlovačka županija	30%
- koordinacija poslovnih subjekata uključenih u pripremu i provedbu projekata	30%
- vrši nadzor nad investicijama iz samoupravnog djelokruga županije	20%
- priprema stručne materijale, izvješća i analize	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
28. Savjetnik za javnu nabavu *			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave			45%
- izrađuje očitovanje na podnesene žalbe u postupku javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave			10%
- sudjeluje u izradi izvješća vezanih na javnu nabavu			10%
- provodi postupke javne nabave za proračunske korisnike u postupcima zajedničke nabave			10%
- sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi, poziva za dostavu ponuda i pregledu i ocjeni ponuda kod proračunskih korisnika Županije			15%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga		

POSLOVA	upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
29. Viši referent za javnu nabavu		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati zakone i druge propise iz područja javne nabave			15%
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave i javne nabave za potrebe upravnih tijela Županije i sudjeluje u izradi plana nabave			55%
- izrađuje izvješća vezana za javnu nabavu			20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne, ekonomske ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
30. Stručni suradnik za gradnju i održavanje		Broj izvršitelja: 2	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja manje složene poslove vezane uz pripremu dokumentacije za natječaje za projektiranje i izvođenje radova na objektima čiji je osnivač Karlovačka županija			30%
- surađuje sa poslovnim subjektima uključenim u pripremu i provedbu projekata			30%
- sudjeluje u provedbi investicija iz samoupravnog djelokruga županije			20%
- priprema stručne materijale, izvješća i analize			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Pododsjek za tehničke poslove			
31. Voditelj Pododsjeaka			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	2.	7.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira rad Pododsjeaka			10%
- utvrđuje potrebe nabave potrošnog uredskog i drugog materijala za upravna tijela			10%

Županije			
- obavlja poslove koordinacije vezano uz održavanje opreme i tekuće održavanje zgrada u vlasništvu Županije te nadzire korištenje prijevoznih sredstava *		20%	
- vodi projekte investicijskog ulaganja i održavanja nekretnina u vlasništvu Županije te izvješćuje o tijeku projekata koje vodi *		30%	
- izrađuje zapisnike o preuzimanju roba, radova i usluga te ugovore, sporazume i ostalu potrebnu dokumentaciju		10%	
- nadzire korištenje opreme i prostora Županije		10%	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
32. Domaćica		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
- obavlja poslove posluživanja hrane i pića na sjednicama, sastancima i u drugim poslovnim prigodama		80%	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka		20%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene struke		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih,		

	obrotničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		
33. Čistačica *		Broj izvršitelja: 4	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove čišćenja prostora i opreme			80%
- vodi brigu o utrošku sredstva za čišćenje			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- NSS ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		
34. Voditelj voznog parka		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK I.	-	10.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove prijevoza dužnosnika i drugih osoba			60%
- organizira korištenje službenih automobila i osigurava tehničku ispravnost vozila, vodi evidenciju troškova korištenja i održavanja službenih automobila, sudjeluje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezanih uz vozni park, evidentira štetne događaje te podnosi propisana izvješća vezana uz upravljanje voznim parkom			30%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke struke - vozački ispit za upravljanje motornim vozilima „B“ kategorije - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 		

	- poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.		
35. Vozač*		Broj izvršitelja: 2	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove prijevoza dužnosnika i drugih osoba te prijevoza za službene potrebe upravnih tijela Županije			70%
- obavlja poslove vezane uz otpremu pošte i poslove dostave			20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke - vozački ispit za upravljanje motornim vozilima „B“ kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		
36. Portir – domar *		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove prijma stranaka i vodi evidencije o istome			50%
- obavlja poslove na telefonskoj centrali te vrši nadzor korištenja službenog parkirališta			30%

- obavlja sitne popravke u zgradama i instalacijama Županije	10%		
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka	10%		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke struke		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		
37. Portir – telefonist *			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove prijma stranaka i vodi evidencije o istome			50%
- obavlja poslove na telefonskoj centrali te vrši nadzor korištenja službenog parkirališta			40%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

Članak 2.

U članku 21. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 4/23, 15/23, 20/23, 33/23, 35/23, 49/23), ukida se radno mjesto pod rednim brojem 13. Referent za gospodarstvo.

Članak 3.

U članku 21. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 4/23, 15/23, 20/23, 33/23, 35/23, 49/23), sistematizira se novo radno mjesto pod rednim brojem 13. kako slijedi:

13. Referent za analitičko planske poslove i proračun			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja administrativne poslove za potrebe upravnog odjela, vodi odgovarajuće evidencije, prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke za potrebe rada upravnog odjela			30%
- prati prihode i rashode proračuna, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna te priprema izvješća i obrazloženja vezana uz proračun, iz nadležnosti upravnog odjela			20%
- sudjeluje u pripremi i provedbi javnih poziva iz nadležnosti upravnog odjela			10%
- obavlja poslove unosa podataka u odgovarajuće digitalne sustave			10%
- objavljuje, uređuje i ažurira podatke iz nadležnosti upravnog odjela na internetskoj stranici			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela, te povremenu komunikaciju sa strankama.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Članak 4.

Članak 23. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 4/23, 15/23, 20/23, 33/23, 35/23, 49/23) mijenja se i glasi:

„Upravni odjel za hrvatske branitelje i zdravstvo organizira se kao jedinstvena služba od šesnaest (16) radnih mjesta sa sedamnaest (17) izvršitelja i to:

UPRAVNI ODJEL ZA HRVATSKE BRANITELJE I ZDRAVSTVO			
1. PROČELNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima			20%
- sudjeluje u obavljanju najsloženijih stručnih poslova vezanih za područje zdravstva			25%
- sudjeluje u obavljanju najsloženijih stručnih poslova vezanih za područje socijalne skrbi i civilnog društva*			25%
- koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima, ustanovama, institucijama i udrugama*			20%
- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
2. Referent za hrvatske branitelje i zdravstvo			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI

			RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskim pozivima te obavlja ostale administrativne poslove za potrebe Odjela			20%
- obavlja poslove vezane uz reguliranje prava i isplatu naknade za novorođeno dijete u obitelji			30%
- obavlja poslove vezane uz utvrđivanje potreba nabave, slaganja i distribucije paketa za novorođenu djecu			20%
- sudjeluje u postupku odobravanja jednokratnih novčanih pomoći sukladno važećim aktima			20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
3. Viši stručni suradnik za socijalnu skrb			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prikuplja i analizira podatke iz područja socijalne skrbi te izrađuje izvješća i prijedloge akata iz područja socijalne skrbi			20%
- provodi upravni postupak za utvrđivanje uvjeta za pružanje socijalnih usluga			10%

- provodi kontrolu i edukaciju pružatelja socijalnih usluga s područja Karlovačke županije	10%
- obavlja stručne poslove u vezi financiranja decentraliziranih funkcija u socijalnoj skrbi	20%
- obavlja poslove dodjele jednokratnih novčanih potpora sukladno važećim aktima	20%
- priprema i provodi javne pozive iz područja socijalne skrbi koji se financiraju sredstvima Županije	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

4. Viši stručni suradnik za zdravstvo

Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- prikuplja podatke iz područja zdravstva te izrađuje izvješća i prijedloge akata iz područja zdravstva	10%
- obavlja složene poslove vezane uz decentralizirana sredstva sukladno popisu prioriteta zdravstvenih ustanova	40%
- prati utroške sredstava u području zdravstva i surađuje sa zdravstvenim ustanovama	20%
- prati provedbu programa javno-zdravstvenih preventivnih mjera	10%
- prati rad mrtvozorničke službe na području Županije	10%

- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
5. Viši stručni suradnik za projekte u zdravstvu i socijalnoj skrbi			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prikuplja i obrađuje podatke za izradu projekata te koordinira aktivnosti oko izrade i provedbe projekata za područje zdravstva i socijalne skrbi			35%
- provodi aktivnosti vezane uz proces financiranja Crvenog križa Karlovačke županije			10%
- pruža stručnu pomoć na pripremi projekata ustanovama u području zdravstva i socijalne skrbi			10%
- priprema i provodi javne pozive za stambeno zbrinjavanje mladih koje se financira sredstvima Županije			10%
- obavlja poslove vezane uz financiranje organizacija civilnog društva te izrađuje izvješća u vezi navedenog i surađuje s Uredom za udruge Vlade RH			25%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
6. Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje*			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, kao i drugih odgovarajućih kategorija osoba za čiji status i pravni položaj je nadležan Odjel			30%
- sudjeluje u postupku utvrđivanja oštećenja organizma te u vodi postupak ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji			20%
- vodi postupak ostvarivanja prava koja ostvaruju vojni i civilni invalidi rata			10%
- vodi odgovarajuće evidencije iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji, kao i vojni i civilni invalidi rata			10%
- obavlja ostale poslove iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji, kao i vojni i civilni invalidi rata koji su u nadležnosti Odjela			20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i		

RADU	upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
7. Savjetnik za hrvatske branitelje*			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, kao i drugih odgovarajućih kategorija osoba za čiji status i pravni položaj je nadležan Odjel			30%
- sudjeluje u složenim postupcima utvrđivanja oštećenja organizma te u vodi složene postupke ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji			20%
- vodi složene postupke ostvarivanja prava koja ostvaruju vojni i civilni invalidi rata			10%
- vodi odgovarajuće evidencije iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji, kao i vojni i civilni invalidi rata			10%
- obavlja ostale složene poslove iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji, kao i vojni i civilni invalidi rata koji su u nadležnosti Odjela			20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan		

DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
8. Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje – Izdvojeno mjesto rada Duga Resa* Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, kao i drugih odgovarajućih kategorija osoba za čiji status i pravni položaj je nadležan Odjel			30%
- sudjeluje u postupku utvrđivanja oštećenja organizma te u vodi postupak ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji			20%
- vodi postupak ostvarivanja prava koja ostvaruju vojni i civilni invalidi rata			10%
- vodi odgovarajuće evidencije iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji kao i vojni i civilni invalidi rata			10%
- obavlja ostale poslove iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji, kao i vojni i civilni invalidi rata koji su u nadležnosti Odjela			20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
9. Viši referent za stambeno zbrinjavanje i hrvatske branitelje*		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi upravni postupak i rješava o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja			35%
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja utvrđivanja statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika			10%
- vodi propisane evidencije i izrađuje izvješća te izdaje potvrde iz djelokruga reda			10%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, kao i drugih odgovarajućih kategorija osoba za čiji status i pravni položaj je nadležan Odjel			25%
- vodi odgovarajuće evidencije iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji kao i vojni i civilni invalidi rata			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNAJENJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

10. Viši stručni suradnik za stambeno zbrinjavanje i humanitarnu pomoć*			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima iz područja stambenog zbrinjavanja, kao i u postupcima utvrđivanja statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika			20%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na pravni položaj i statusna prava civilnih invalida iz Domovinskog rata, kao i civilnih i ratnih vojnih invalida iz Drugoj svjetskog rata te mirnodopskih vojnih invalida			20%
- provodi upravni postupak u vezi prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći			20%
- provodi drugostupanjski upravni postupak po žalbama na rješenja jedinica lokalne samouprave u pitanjima socijalne skrbi			10%
- vodi propisane evidencije, izrađuje izvješća, izdaje potvrde iz djelokruga rada			10%
- obavlja druge pravne i ostale poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
11. Viši referent za zdravstvo i humanitarnu pomoć*			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba, izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, izdavanje objava za povlašteni prijevoz			30%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima te obavlja poslove iz područja humanitarne pomoći			20%
- obavlja ostale poslove iz područja zdravstva, zdravstvenog osiguranja i zdravstvene zaštite koji su u nadležnosti Odjela			10%
- vodi propisane evidencije iz istih područja, izrađuje izvješća te izdaje potvrde iz djelokruga rada			10%
- obračunava i isplaćuje osobne i obiteljske invalidnine sudionicima II. svjetskog rata, civilnim invalidima Domovinskog rata, dodatke za pripomoć u kući sudionicima II. svjetskog rata, neisplaćena sredstva po rješenjima o nasljeđivanju civilnim invalidima Domovinskog rata			10%
- izrađuje godišnji i polugodišnji financijski izvještaj			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
12. Viši referent za stambeno zbrinjavanje*			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
- vodi upravni postupak i rješava o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja		50%	
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja utvrđivanja statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika		30%	
- vodi propisane evidencije, izrađuje izvješća te izdaje potvrde iz djelokruga rada		10%	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
13. Referent za hrvatske branitelje*		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja rješenja u postupku obračuna trajnih prava, naknade u visini obiteljske invalidnine i mirovine te naknade za njegovatelje, naknade za udžbenike djece hrvatskih branitelja i hrvatskih ratnih vojnih invalida te jednokratne novčane pomoći hrvatskim braniteljima		10%	
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja rješenja u postupcima koji se odnose na pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, kao i drugih odgovarajućih kategorija osoba za čiji status i pravni položaj je nadležan Odjel		10%	

- obavlja ostale pripremne, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja rješenja iz područja zdravstva, zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja iz nadležnosti Odjela	10%		
- vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada	10%		
- obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti	40%		
- obavlja ostale jednostavne poslove do donošenja rješenja iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji, kao i vojni i civilni invalidi rata, koji su u nadležnosti Odjela	10%		
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
14. Referent za hrvatske branitelje – Izdvojeno mjesto rada Ogulin*			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja rješenja u postupku obračuna trajnih prava, naknade u visini obiteljske invalidnine i mirovine te naknade za njegovatelje, naknade za udžbenike djece hrvatskih branitelja i hrvatskih ratnih vojnih invalida te jednokratne novčane pomoći hrvatskim braniteljima			10%
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja rješenja u postupcima koji se odnose na pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, kao i			10%

drugih odgovarajućih kategorija osoba za čiji status i pravni položaj je nadležan Odjel			
- obavlja ostale pripremne, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja rješenja iz područja zdravstva, zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja iz nadležnosti Odjela		10%	
- vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada		10%	
- obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti		40%	
- obavlja ostale jednostavne poslove do donošenja rješenja iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji, kao i vojni i civilni invalidi rata, koji su u nadležnosti Odjela		10%	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
15. Referent za hrvatske branitelje – Izdvojeno mjesto rada Slunj*		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja rješenja u postupku obračuna trajnih prava, naknade u visini obiteljske invalidnine i mirovine te naknade za njegovatelje, naknade za udžbenike djece hrvatskih branitelja i hrvatskih ratnih vojnih invalida te jednokratne novčane pomoći hrvatskim braniteljima		10%	
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja rješenja u		10%	

postupcima koji se odnose na pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, kao i drugih odgovarajućih kategorija osoba za čiji status i pravni položaj je nadležan Odjel			
- obavlja ostale pripreme, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja rješenja iz područja zdravstva, zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja iz nadležnosti Odjela		10%	
- vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada		10%	
- obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti		40%	
- obavlja ostale jednostavne poslove do donošenja rješenja iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji, kao i vojni i civilni invalidi rata, koji su u nadležnosti Odjela		10%	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
16. Viši savjetnik za gradnju i održavanje		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
- obavlja složene stručne poslove vezane uz pripremu dokumentacije za natječaje za projektiranje i izvođenje radova na zdravstvenim i socijalnim ustanovama čiji je osnivač Županija		40%	

- koordinacija svih dionika uključenih u pripremu i provedbu projekata u zdravstvu i socijalnoj skrbi	20%
- vrši nadzor nad investicijama u zdravstvu i socijalnoj skrbi	20%
- priprema stručne materijale, izvješća i analize iz djelokruga rada	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

”

Članak 5.

Pročelnici upravnih tijela će u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije donijeti rješenja o rasporedu službenika zatečenih na radu u upravnim tijelima.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije zaposlenici upravnih tijela nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije.

Članak 6.

Preostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 4/23, 15/23, 20/23, 33/23, 35/23, 49/23) se ne mijenjaju i ostaju na snazi.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije stupa na snagu prvi dan od dana objave u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 024-01/23-02/1

URBROJ: 2133-01-01/01-23-34

Karlovac, 12. prosinca 2023. godine

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl.ing.arh.

Na temelju članka 9. Sporazuma o osnivanju Gospodarsko-socijalnog vijeća Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 51/20) i članka 47. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 29/23), županica Karlovačke županije donosi

ODLUKU

o imenovanju dopredsjednika Gospodarsko-socijalnog vijeća Karlovačke županije u 2024. godini

Članak 1.

Samija Ropar, dr.med., članica Gospodarsko-socijalnog vijeća Karlovačke županije kao predstavnica Karlovačke županije, imenuje se za dopredsjednicu Gospodarsko-socijalnog vijeća Karlovačke županije u 2024. godini.

Članak 2.

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

KLASA: 024-01/23-04/47

URBROJ: 2133-01-01/01-23-1

Karlovac, 6. prosinca 2023. godine

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl.ing.arh.

Na temelju članka 48. stavak 1. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 119. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22), članka 47. stavak 1. točka 6. Statuta Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ broj 29/23) županica Karlovačke županije donosi

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Glazbene škole Karlovac

Članak 1.

Irena Božičević, Stanka Vraza 42e, Karlovac, razrješava se dužnosti članice Školskog odbora Glazbene škole Karlovac imenovanom Rješenjem o imenovanju člana Školskog odbora Glazbene škole Karlovac, KLASA: 021-04/21-02/7, URBROJ: 2133/1-01/06-21-39 od dana 26. ožujka 2021. godine.

Članak 2.

Kristijan Kolaković, Trg bana Petra Zrinskog 4, Karlovac, imenuje se kao predstavnik osnivača za člana Školskog odbora Glazbene škole Karlovac.

Imenovanom članu mandat traje do isteka mandata Školskog odbora Glazbene škole Karlovac imenovanog Rješenjem o imenovanju člana Školskog odbora Glazbene škole Karlovac, KLASA: 021-04/21-02/7, URBROJ: 2133/1-01/06-21-39 od dana 26. ožujka 2021. godine.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 600-01/23-01/3

URBROJ: 2133-02/09-23-2

Karlovac, 6. prosinca 2023.

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl.ing.arh.

Na temelju članka 47. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 29/23) i Odluke županice o raspisivanju Javnog poziva, KLASA: 551-02/23-02/1, URBROJ: 2133-03/06-23-1, od 30. studenog 2023. godine, županica Karlovačke županije dana 12. prosinca 2023. godine donosi

Odluku o izmjenama Javnog poziva za financiranje programa socijalne usluge pomoć u kući na području Karlovačke županije za razdoblje 2024. – 2026. godine

Članak 1.

Tekst javnog poziva

Odjeljak 5.b) mijenja se i glasi:

„b) **nabava medicinskih i ortopedskih pomagala** radi osiguranja jednakomjerne dostupnosti u pristupačnosti te poboljšanja kvalitete života palijativnog pacijenta, teško pokretnih i nepokretnih osoba koje iz određenih razloga trebaju stalno ili privremeno koristiti navedena pomagala na području gradova Slunja i Ogulina

- maksimalni trogodišnji iznos sredstava za nabavu medicinskih i ortopedskih pomagala koji se može potražiti je **3.981,00 EUR** (1.327,00 EUR po godini provedbe)

- ova financijska sredstva namijenjena su isključivo **za područje Slunja i Ogulina.**“

Odjeljak 6. mijenja se i glasi:

„Ukupno planirana vrijednost Javnog poziva za razdoblje 2024. – 2026. godine je **159.000,00 EUR**, odnosno **53.000,00 EUR** za svaku godinu financiranja. Planirani

iznosi podložni su promjenama u skladu sa izmjenama i dopunama Proračuna Karlovačke županije.

Najmanji iznos financijskih sredstava koji se može potražiti i ugovoriti po pojedinom trogodišnjem programu pomoć u kući je **7.500,00 EUR** (11.481,00 EUR uključujući i posudionicu pomagala), a **najveći** trogodišnji iznos po pojedinom programu je **27.000,00 EUR** (30.981,00 EUR uključujući i posudionicu pomagala).

Ukupno se planira financirati između 6 i 12 programa na sljedećim teritorijalnim područjima:

1. Grad Karlovac te općine Draganić i Lasinja
2. Grad Ogulin te općine Saborsko, Tounj, Plaški i Josipdol – usluga pomoć u kući i posudionica pomagala
3. Grad Slunj te općine Rakovica i Cetingrad – usluga pomoć u kući i posudionica pomagala
4. Grad Ozalj te općine Žakanje, Kamanje i Ribnik
5. Grad Duga Resa te općine Bosiljevo, Barilović, Netretić i Generalski stol
6. Općina Krnjak
7. Općina Vojnić.“

Članak 2.

Upute za prijavitelje

Potpoglavlje 1.2. Planirani iznosi i ukupna vrijednost Javnog poziva dopunjeno je sljedećim:

„**Najmanji** iznos financijskih sredstava koji se može potražiti i ugovoriti po pojedinom trogodišnjem programu pomoć u kući je **7.500,00 EUR** (11.481,00 EUR uključujući i posudionicu pomagala), a **najveći** trogodišnji iznos po pojedinom programu je **27.000,00 EUR** (30.981,00 EUR uključujući i posudionicu pomagala).

Ukupno se planira financirati između **6 i 12 programa** na sljedećim teritorijalnim područjima:

1. Grad Karlovac te općine Draganić i Lasinja
2. Grad Ogulin te općine Saborsko, Tounj, Plaški i Josipdol – usluga pomoć u kući i posudionica pomagala
3. Grad Slunj te općine Rakovica i Cetingrad – usluga pomoć u kući i posudionica pomagala
4. Grad Ozalj te općine Žakanje, Kamanje i Ribnik
5. Grad Duga Resa te općine Bosiljevo, Barilović, Netretić i Generalski stol
6. Općina Krnjak
7. Općina Vojnić.“

Potpoglavlje 2.3. Prihvatljive aktivnosti koje će se financirati putem Javnog poziva dopunjeno je sljedećim:

„Uvjeti za odobravanje usluge pomoć u kući su da:

- osoba nema mogućnost da joj pomoć osiguraju roditelj, bračni ili izvanbračni drug, životni partner ili dijete
- osoba nema u vlasništvu imovinu kojom može osigurati sredstva za zadovoljavanje svakodnevnih životnih potreba (osim stana ili kuće koju osoba koristi za stanovanje)

- osoba nema sklopljen ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju (osim u slučaju pokretanja postupka za raskid, utvrđenje ništetnosti ili poništaj ugovora)
- ukupan mjesečni prihod samca **ne prelazi iznos od 400,00 EUR.**

- maksimalni trogodišnji iznos sredstava za nabavu medicinskih i ortopedskih pomagala koji se može potražiti je **3.981,00 EUR** (1.327,00 EUR po godini provedbe)
- ova financijska sredstva namijenjena su isključivo **za područje Slunja i Ogulina.**“

Potpoglavlje 5.1. Ugovaranje dopunjeno je sljedećim:

„Sa svim prijaviteljima kojima su odobrena financijska sredstva, Karlovačka županija će potpisati Ugovor o dodjeli financijskih sredstava najkasnije **10 dana** od donošenja Odluke županice o raspodjeli sredstava.“

Dodano je **ново potpoglavlje 5.2. Isplata financijskih sredstava** koje glasi:

„Prijavitelj je dužan zatražiti isplatu sredstava iz članka 1. Ugovora o dodjeli financijskih sredstava putem Zahtjeva za isplatu upućenog Upravnom odjelu za hrvatske branitelje i zdravstvo (Vranyczanyeva 2, Karlovac). Prijavitelj će financijska sredstva potraživati kvartalno, za nadolazeća tri mjeseca.

Karlovačka županija dužna je isplatiti tražena financijska sredstva do 15. u mjesecu u kojem je poslan Zahtjev za isplatu.

Prijavitelj se obvezuje uz zahtjev za isplatu priložiti popis korisnika usluge pomoć u kući u proteklom tromjesečju koji će sadržavati: ime i prezime, adresu, OIB i potpis korisnika usluge, a sve u svrhu kontrole provođenja programa.“

Poglavlje 6. INDIKATIVNI KALENDAR NATJEČAJNOG POSTUPKA mijenja se i glasi:

Članak 3.

Ostale odredbe Javnog poziva ostaju neizmjenjene i na snazi.

Članak 4.

Ova izmjena Javnog poziva stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Karlovačke županije www.kazup.hr, kao i izmijenjeni obrasci Ugovora o

FAZE NATJEČAJNOG POSTUPKA	DATUM
Objava Javnog poziva	1. prosinca 2023.
Rok za podnošenje prijava	2. siječnja 2024.
Rok za provjeru propisanih uvjeta Poziva	15 dana od isteka roka za podnošenje prijava
Rok za slanje obavijesti o nezadovoljavanju propisanih uvjeta Poziva	3 dana od dana provjere ispunjavanja propisanih uvjeta Poziva
Rok za objavu Odluke o dodjeli financijskih sredstava	30 dana od zadnjeg dana roka za podnošenje prijava
Rok za slanje obavijesti ukoliko program nije prihvaćen	3 dana od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava
Rok za ugovaranje	10 dana od donošenja Odluke o dodjeli sredstava

dodjeli financijskih sredstava i Zahtjeva za isplatu.

KLASA: 551-02/23-03/1
URBROJ: 2133-03/06-23-4
Karlovac, 12. prosinca 2023. godine

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl.ing.arh.

Na temelju članka 35. i članka 391. stavak 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine", broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14), članka 35. stavak 1. točka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 47. Statuta Karlovačke županije ("Glasnik Karlovačke županije", broj 29/23) županica Karlovačke županije donosi

ODLUKU o darovanju nekretnine

Članak 1.

Karlovačka županija, kao darovatelj, daruje Osnovnoj školi „Josipdol“, Karlovačka 17, Josipdol, OIB: 14497428329, kao obdareniku, nekretninu: zk.ul.br. 2663, k.o. Oštarije, kčbr. 904/3 – označena kao VRT KOD KUĆE U OŠTARIJAMA ukupne površine 14 čhv.

Članak 2.

Vrijednost nekretnine iz članka 1. ove Odluke utvrđena je u iznosu od 1.328,00 eura (slovima: tisućutristodvadesetosameura).

Članak 3.

Sukladno utvrđenom sadržaju iz članka 1. i 2. ove Odluke, županica Karlovačke županije obvezuje Upravni odjel župana za pripremu odgovarajućeg ugovora o darovanju nekretnine.

Članak 4.

Ova Odluka objavit će se u "Glasniku Karlovačke županije" i stupa na snagu 8 dana od dana objave.

KLASA: 940-01/23-05/4
URBROJ: 2133-01-01/02-23-1
Karlovac, 11.12.2023. godine

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl.ing.arh.

Na temelju članka 37. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara („Narodne novine“, broj 69/99, 151/03,

157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 90/18, 32/20, 62/20, 117/21, 114/22), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 47. Statuta Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“, broj 29/23), a prema ponudi za prodaju nekretnine – kulturnog dobra, Donja Švarča 78, 78A, 78B, 80, upisane u zemljišne knjige Općinskog suda u Karlovcu, zemljišnoknjižni odjel Karlovac, u zk.ul.br. 1546, k.o. Karlovac II, kčbr. 2502, županica Karlovačke županije donosi sljedeću

ODLUKU

Članak 1.

Karlovačka županija neće se koristiti svojim pravom prvokupa u predmetu ponude suvlasnice Dine Begić, Donja Švarča 98, Karlovac, OIB: 06308630911, za prodaju suvlasničkog dijela: 1/9 nekretnine upisane u zk.ul.br. 1546, k.o. Karlovac II, kčbr. 2502 opisana kao DONJA ŠVARČA, koja se sastoji od IZGRAĐENO ZEMLJIŠTE površine 9 m2, IZGRAĐENO ZEMLJIŠTE površine 33 m2, DVORIŠTE površine 4621 m2, IZGRAĐENO ZEMLJIŠTE površine 29 m2, KUĆA, DONJA SVARČA površine 144 m2, GOSPODARSKA ZGRADA, DONJA ŠVARČA površine 64 m2, KAPELICA, DONJA ŠVARČA površine 19 m2, KUĆA, DONJA SVARČA površine 119 m2, KUĆA, DONJA SVARČA površine 618 m2, GOSPODARSKA ZGRADA, DONJA ŠVARČA površine 12 m2, KUĆA, DONJA SVARČA površine 51 m2, KUĆA, DONJA SVARČA površine 108 m2, GOSPODARSKA ZGRADA, DONJA ŠVARČA površine 57 m2, ukupne površine 5884 m2, a koja ima svojstvo kulturnog dobra.

Članak 2.

Kupoprodajna cijena navedene nekretnine iznosi 270.000,00 eura (slovima: dvjestosedamdesettisućaeura).

Članak 3.

Navedena nekretnina ne može se prodati po nižoj cijeni od ponuđene i pod uvjetima koji za kupca nisu povoljniji od uvjeta sadržanih u ponudi sukladno članku 37. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

Članak 4.

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

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a vrijedi 6 (šest) mjeseci od njegovog stupanja na snagu.

KLASA: 372-05/23-03/2
URBROJ: 2133-01-01/02-23-2
Karlovac, 07.12.2023. godine

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl.ing.arh.

Na temelju članka 134. stavak 4. Zakona o zaštiti prirode (NN br. 80/13, 15/18, 14/19, 127/19) i članka 47. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 29/23), županica Karlovačke županije donosi

ODLUKU

o davanju suglasnosti na II. Izmjenu i dopunu Pravilnika o plaćama i naknadama Javne ustanove NATURA VIVA

Članak 1.

Daje se suglasnost na II. Izmjenu I dopunu Pravilnika o plaćama i naknadama Javne ustanove NATURA VIVA, donesenu na XXII. sjednici Upravnog vijeća Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije održanoj 5. prosinca 2023. (Odluka Upravnog vijeća KLASA: 007-02/23-01/22, URBROJ: 2133-63-23-04 od 5.12.2023. godine).

Članak 2.

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

KLASA: 402-08/22-01/964
URBROJ: 2133-07-01/06-23-10
Karlovac, 7. prosinca 2023.

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl.ing.arh.

Na temelju članka 134. Zakona o zaštiti prirode (NN br. 80/13, 15/18, 14/19, 127/19) i članka 47. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 29/23), županica Karlovačke županije donosi

ODLUKU

o davanju suglasnosti na III. Izmjenu i dopunu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove NATURA VIVA

Članak 1.

Daje se suglasnost na III. Izmjenu i dopunu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu I načinu rada Javne ustanove

NATURA VIVA, donesenu na XXII. sjednici Upravnog vijeća Javne ustanove NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije održanoj 5. prosinca 2023. (Odluka Upravnog vijeća KLASA: 007-02/23-01/22, URBROJ: 2133-63-23-03 od 5.12.2023. godine).

Članak 2.

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

KLASA: 007-01/23-04/14
URBROJ: 2133-07-01/06-23-03
Karlovac, 7. prosinca 2023.

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl.ing.arh.

Na temelju članka 441. Zakona o trgovačkim društvima („Narodne novine“ broj, Narodne novine br. 111/1993, 34/1999, 121/1999, 52/2000, 118/2003, 107/2007, 146/2008, 137/2009, 111/2012, 125/2011, 68/2013, 110/2015, 40/2019, 34/2022, 114/2022, 18/2023, 130/2023) i članka 17. stavka 1. alineje 3. i članka 21. Izjave o osnivanju Poduzetničke zone Korana d.o.o. za usluge i poslovanje nekretninama (dalje u tekstu: Društvo), Skupština Društva

ODLUKU

o imenovanju člana Uprave - direktora društva Poduzetnička zona Korana d.o.o. za usluge i poslovanje nekretninama

Članak 1

Tatjana Gojak, dipl.iur, iz Karlovca, Stjepana Radića 38 B, OIB: 15661753589 imenuje se članom Uprave - direktoricom društva Poduzetnička zona Korana d.o.o. za usluge i poslovanje nekretninama.

Članak 2.

Martina Marušić Britvec, mag.pol.univ.spec.stud.eur., Kupska cesta 13, Lasinja, OIB: 31141336269 razrješuje se dužnosti člana Uprave - direktorice društva Poduzetnička zona Korana d.o.o. za usluge i poslovanje nekretninama.

Članak 3.

Direktorica Društva imenuje se na mandat od 4 (četiri) godine, s početkom od 1. prosinca 2023. godine.

Članak 4.

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

KLASA: 024-01/23-01/68
URBROJ: 2133-01-02/02-23-1
Karlovac, 30. studenog 2023. godine

SKUPŠTINA DRUŠTVA

Martina Furdek Hajdin, dipl.ing.arh.

Na temelju članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 47. stavak 1. točka 21. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 29/23), sukladno Proračunu Karlovačke županije za 2023. godinu (Glasnik Karlovačke županije br. 54a/22, 22b/23, 40b/23), županica Karlovačke županije donosi

PLAN

o dopuni Plana prijma u službu u upravna tijela Karlovačke županije za 2023. godinu

Članak 1.

U članku 5. stavak 1. podstavak VI. Plana prijma u službu u upravna tijela Karlovačke županije za 2023. godinu (Glasnik Karlovačke županije broj 59/22, 11a/23, 16a/23, 34/23, 35/23, 46/23) dodaju se točke 2. i 3. koje glase:

„2. Referent – matičar – Matični ured Karlovac – srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija (1 izvršitelj),

3. Viši referent – matičar – Matični ured Karlovac – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke.“

Članak 2.

Preostale odredbe Plana prijma u službu u upravna tijela Karlovačke županije za 2023. godinu (Glasnik Karlovačke županije broj 59/22, 11a/23, 16a/23, 34/23, 35/23, 46/23) se ne mijenjaju i ostaju na snazi.

Članak 3.

Ovaj Plan o dopuni Plana prijma u službu u upravna tijela Karlovačke županije za 2023. godinu stupa na snagu prvi dan od dana objave u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 024-01/22-03/1
URBROJ: 2133-01-01/01-23-16
Karlovac, 12. prosinca 2023. godine

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl.ing.arh.

II GRAD OGULIN

Na temelju članka 39. stavka 5. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“ br. 125/19 i 114/22), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 48. Statuta Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“ br. 16/21, 56/22 i 13/23 – pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Ogulina, donosi sljedeću

ODLUKU

I.

Potvrđujem imenovanje Tomislava Turkovića, za zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Turkovići uz uvjet da u roku jedne godine od izborne skupštine DVD Turkovići položi stručni ispit za vatrogasce s posebnim ovlastima i odgovornostima.

II.

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

Obrazloženje

Područna vatrogasna zajednica Ogulin podnijela je dana 4. prosinca 2023. godine zahtjev za potvrđivanje Tomislava Turkovića, vatrogasnog časnika, za zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Turkovići, na temelju Odluke skupštine održane dana 22. ožujka 2023. godine. Uz zahtjev priložena je uvjetna suglasnost zapovjednika Područne vatrogasne zajednice Ogulin u kojoj je navedeno da izabrani zapovjednik u potpunosti ne ispunjava uvjete propisane člankom 51. Zakona o vatrogastvu te mu se određuje rok od jedne godine od dana održavanja izborne skupštine Društva da položi stručni ispit za vatrogasce s posebnim ovlastima i odgovornostima te o istom obavijesti područnog zapovjednika, a uvjerenje upiše u službenu aplikaciju Hrvatske vatrogasne zajednice VATROnet.

Slijedom navedenog, na temelju članka 39. stavka 5. Zakona o vatrogastvu, odlučeno je kao u izreci Odluke.

KLASA: 250-01/23-01/08
URBROJ: 2133-2-01/01-23-2
Ogulin, 5. prosinca 2023.

GRADONAČELNIK

Dalibor Domitrović, ing., v.r.

Na temelju članaka 96. stavka 5. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“ br. 125/19 i 114/22) i članka 48. Statuta Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“

br. 16/21, 56/22 i 13/23 – pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Ogulina, donosi

ODLUKU

o visini, načinu obračuna i isplati naknade dobrovoljnim vatrogascima

Članak 1.

Dobrovoljni vatrogasci imaju pravo na naknadu za sudjelovanje na vatrogasnim intervencijama na temelju operativnih planova angažiranja i pravo na naknadu za sudjelovanje na ostalim operativnim aktivnostima sukladno pisanoj zapovijedi zapovjednika Područne vatrogasne zajednice Ogulin.

Članak 2.

Visina naknade za dobrovoljne vatrogasce iznosi 5,50 eura neto za svaki sat proveden na vatrogasnoj intervenciji i/ili ostaloj operativnoj aktivnosti uvećano za pripadajuće poreze i doprinose, u skladu s važećim propisima.

Članak 3.

Dobrovoljnim vatrogascima kada sudjeluju na vatrogasnoj intervenciji i/ili ostaloj operativnoj aktivnosti u svoje slobodno vrijeme tijekom noći (noćni rad) dulje od četiri sata, visina naknade za sat iz članka 2. obračunava se u dvostrukom trajanju.

Noćni rad je rad koji se obavlja u vremenu između dvadeset dva sata uvečer i šest sati ujutro idućega dana.

Članak 4.

Iznos naknade iz članka 2. ove Odluke odnosi se na sve dobrovoljne vatrogasce bez obzira na radno-pravni status, a koji su angažirani na intervencijama i ostalim operativnim aktivnostima u njihovo slobodno vrijeme.

Za zaposlene dobrovoljne vatrogasce kada sudjeluju na intervencijama i ostalim operativnim aktivnostima u radno vrijeme, poslodavac će obračunavati plaću za sate provedene na intervenciji, čiji iznos ne smije biti manji od naknade iz članka 2. ove Odluke. Navedeni iznos po obračunu plaće, poslodavac ima pravo potraživati od Grada Ogulina sukladno članku 96. Zakona o vatrogastvu.

Angažman zaposlenih dobrovoljnih vatrogasaca na vatrogasnoj intervenciji i/ili ostaloj operativnoj aktivnosti za vrijeme radnog vremena, Grad Ogulin regulirat će s poslodavcima posebnim sporazumom.

Članak 5.

Obračun će se vršiti na temelju izvješća iz Sustava za upravljanje vatrogasnim intervencijama (sustav UVI) za intervencije i ostale operativne aktivnosti, ovjerenog od strane zapovjednika Područne vatrogasne zajednice Ogulin.

Članak 6.

Obračun i isplata naknade će se vršiti na mjesečnoj bazi, najkasnije do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec, na žiro-račun dobrovoljnih vatrogasaca.

Dobrovoljni vatrogasac obavezan je otvoriti žiro-račun na koji će se naknada isplaćivati i podatke o broju računa i banci dostaviti vatrogasnom društvu kojeg je član.

Dobrovoljni vatrogasac odgovara za točnost danih podataka.

Članak 7.

Obračunska jedinica za isplatu naknade je jedan (1) sat. Za ostvarivanje prava na obračun punog sata, minimalno vrijeme provedeno na intervenciji mora biti 30 minuta, osim za prvi sat prilikom uzbunjivanja. Za svaki idući sat obračun se vrši na isti način.

Članak 8.

Područna vatrogasna zajednica Ogulin će u ime Grada Ogulina kao stvarnog obveznika voditi evidenciju, izvršiti obračun i isplatu na račune dobrovoljnih vatrogasaca. Obračun se vrši na temelju važećih zakonskih propisa vezanih uz poreze i doprinose.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini naknade za dobrovoljne vatrogasce za sudjelovanje u vatrogasnim intervencijama („Glasnik Karlovačke županije“ br. 5/17).

Članak 10.

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

KLASA: 024-02/23-03/36

URBROJ: 2133-2-01/01-23-1

Ogulin, 6. prosinca 2023.

GRADONAČELNIK

Dalibor Domitrović, ing., v.r.

III OPĆINA CETINGRAD

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 47. Statuta Općine Cetingrad („Glasnik Karlovačke županije broj 11/21 i 36a/21), načelnica Općine Cetingrad dana 11. prosinca 2023. godine, donosi

Izmjene i dopune Pravilnika o radu

Članak 1.

Ovim Izmjenama i dopunama Pravilnika o radu mijenja se i dopunjuje Pravilnik o radu („Glasnik Karlovačke županije“ broj: 44/21, 2/23 i 23/23), (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Članak 2.

Članak 42a. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Službenicima i namještenicima Jedinstvenog upravnog odjela, priznaje se pravo na naknadu za topli obrok u visini 60,00 EUR mjesečno, razmjerno broju radnih dana.“

Članak 3.

U članku 45. Pravilnika dodaje se stavak 2. i glasi:

„Zaposleniku pripada pravo na isplatu nagrade za uskršnje blagdane – uskrsnica u visini 100,00 eura.“

Članak 4.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o radu stupaju na snagu osmi dan od dana objave u „Glasniku Karlovačke županije“, a primjenjuju se od isplate plaća za prosinac 2023. godine.

KLASA: 011-02/23-01/03

URBROJ: 2133-7-01/1-23-1

Cetingrad, 11. prosinac 2023. godine

OPĆINSKA NAČELNICA

Marina Kalić

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23) i članka 47. Statuta Općine Cetingrad („Glasnik Karlovačke županije“ broj 11/21 i 36a/21) općinska načelnica Općine Cetingrad donosi

ODLUKU

**o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Cetingrad**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se osnovica za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Cetingrad.

Plaću službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Cetingrad čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 2.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Cetingrad iznosi 840,00 EUR-a bruto.

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Cetingrad („Glasnik Karlovačke županije“ broj 44/21).

Članak 4.

Ova Odluka na snagu stupa osmi dan od dana objave u "Glasniku Karlovačke županije", a primjenjivati će se za obračun plaće za prosinac 2023. godine koja će se isplatiti u siječnju 2024. godine.

KLASA: 120-01/23-01/01

URBROJ: 2133-7-01/1-23-1

Cetingrad, 11. prosinac 2023. godine

OPĆINSKA NAČELNICA

Marina Kalić

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 144/22), članka 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/17, 144/20 i 30/23) i članka 47. Statuta Općine Cetingrad ("Glasnik Karlovačke Županije" broj 11/21 i 36a/21) općinska načelnica Općine Cetingrad donosi

P L A N N A B A V E
za 2023. godinu
- IV. izmjene i dopune -

Članak 1.

Ovim IV. izmjenama i dopunama Plana nabave utvrđuje se nabava roba, radova i usluga za potrebe Općine Cetingrad u 2023. godini.

Članak 2.

IV. izmjene i dopune Plana nabave roba, radova i usluga objavljene su u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske. Nabavu roba, radova i usluga za potrebe Općine Cetingrad obavljati će Jedinstveni upravni odjel za predmetne nabave kako slijedi:

Naziv naručitelja: OPĆINA CETINGRAD

Godina: 2023

Rbr	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz CPV-a	Procijenjena vrijednost nabave (u eurima)	Vrsta postupka (uključujući jednostavne nabave)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum	Ugovor/okvirni sporazum se financira iz fondova EU	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Vrijedi od	Vrijedi do	Napomena	Status promjene
1	1/23	Lož ulje	09135100-5	20.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor		IV. kvartal	1 godina	10.01.2023			
2	2/23	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje postrojenja i opreme (vodovodna mreža)	44163160-9	20.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor		I. kvartal	3 godine	10.01.2023			
3	3/23	Laboratorijske usluge (ispitivanje vode)	71610000-7	3.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor		I. kvartal	1 godina	10.01.2023			
4	4/23	Konzultantske usluge	72224000-1	6.600,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor		I. kvartal	1 godina	10.01.2023			
5	5/23	Intelektualne usluge savjetovanja poljoprivrednika	73220000-0	3.200,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor		I. kvartal	1 godina	10.01.2023			
6	6/23	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja javne rasvjete	50232000-0	3.200,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor		I. kvartal	1 godina	10.01.2023			
7	7/23	Materijal za održavanje općinskih cesta	14210000-6	5.300,00	Postupak jednostavne nabave			Narudžbenica		I. kvartal	1 godina	10.01.2023			
8	8/23	Komunalne usluge - zimske služba	65000000-3	16.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor		III. kvartal	1 godina	10.01.2023			
9	9/23	Obilježavanje dana općine i prigodnih datuma	55300000-3	3.500,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor		I. kvartal	1 godina	10.01.2023			
10	10/22	Idejni projekt - obnova zgrade općine	71220000-6	5.350,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor		II. kvartal	1 godina	10.01.2023			
11	11/22	Obnova - Stari grad Cetin	45000000-7	53.100,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor		II. kvartal	do 31.12.2023.	10.01.2023			
12	12/23	Asfaltiranje općinskih	45233222-1	95.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor		II. kvartal	do 31.12.2023.	10.01.2023			

13	13/23	Energetski učinkovita javna rasvjeta	34993000-4	25.000,00	Postupak jednostavne nabave		Ugovor		III. kvartal	do 31.12.2023.	01.08.2023			Izmijenjena
	13/23	Energetski učinkovita javna rasvjeta	34993000-4	12.800,00	Postupak jednostavne nabave		Ugovor		III. kvartal	do 31.12.2023.	10.01.2023	01.08.2023		
14	14/23	Uređenje parkinga na groblju u Cetingradu	45223300-9	18.300,00	Postupak jednostavne nabave		Ugovor		III. kvartal	1 godina	10.01.2023			
15	15/23	Sanacija odlagališta Glavica	45222110-3	141.000,00	Otvoreni postupak		Ugovor		III. kvartal	1 godina	10.01.2023			
16	16/23	Konzultantske usluge aplikacije projekta	72224000-1	2.655,00	Postupak jednostavne nabave		Ugovor		II. kvartal	60 dana	10.01.2023			
17	17/23	Usluge savjetovanja u području javne nabave - odlagalište otpada Glavica	79418000-7	2.655,00	Postupak jednostavne nabave		Ugovor		III. kvartal	30 dana	10.01.2023			
18	18/23	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja prijevoznih sredstava i radnih strojeva	50000000-5	3.200,00	Postupak jednostavne nabave		Narudžbenica		I. kvartal	do 31.12.2023.	10.01.2023			
19	19/23	Usluge popravka i održavanja crpki	50500000-0	3.200,00	Postupak jednostavne nabave		Narudžbenica		I. kvartal	do 31.12.2023.	10.01.2023			
20	20/23	Projektna dokumentacija za zgradu vlastitog pogona	71220000-6	5.350,00	Postupak jednostavne nabave		Ugovor		III. kvartal	1 godina	10.01.2023			
21	21/23	Fitness street workout park	45236200-2	3.104,50	Postupak jednostavne nabave		Narudžbenica		I. kvartal	60 dana	02.02.2023			Dodana
22	22/23	Osiguranje i zaštita nalaza pečina Kuća	45000000-7	12.000,00	Postupak jednostavne nabave		Ugovor		II. kvartal	90 dana	26.04.2023			Dodana
23	23/23	Popravak božićnih ukrasa	31522000-1	2.900,00	Postupak jednostavne nabave		Narudžbenica		IV. kvartal	30 dana	11.12.2023			Dodana
24	24/23	Usluge održavanja računalnih programa	72267000-4	4.200,00	Postupak jednostavne nabave		Ugovor		I. kvartal	1 godina	11.12.2023			Dodana

Datum zadnje izmjene plana: 11.12.2023 12:04

Datum objave plana nabave: 10.01.2023 14:43

Članak 3.

Postupak nabave roba, radova i usluga navedenih u članku 2. ovih IV. izmjena i dopuna Plana nabave Općine Cetingrad za 2023. godinu vršit će se u skladu s Zakonu o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 i 144/22) i Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave ("Glasnik Karlovačke županije" broj 33/22).

Članak 4.

IV. izmjene i dopune Plana nabave stupaju na snagu prvi dan od dana objave u "Glasniku Karlovačke županije".

KLASA: 400-03/23-01/01

URBROJ: 2133-7-01/1-23-5

Cetingrad, 11. prosinac 2023. godine

OPĆINSKA NAČELNICA

Marina Kalić

IV OPĆINA PLAŠKI

Na temelju članka 9. i članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 53. Statuta Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 41/23) na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Плашки, Опćински начелник Опćине Плашки дана 07.просинца 2023. године утврђује

I. IZMJENE PLANA PRIJMA U SLUŽBU ZA 2023. GODINU

Članak 1.

Općinski načelnik Općine Plaški utvrdio je dana 9. kolovoza 2023. godine Plan prijma u službu u Jedinствени управни одјел Опćине Плашки за 2023. годину (dalje u tekstu: Plan) i isti je objavljen u „Glasniku Karlovačke županije“ broj 36/2023.

Članak 2.

Članak 3. Plana mijenja se i glasi: „U jedinstvenom upravnom odjelu Općine Plaški sistematizirano je ukupno 10 radnih mjesta, a na neodređeno vrijeme zaposleno je 6 službenika.

Redni broj	Upravni odjel	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme	Plan popunjavanja u 2023. godini.
1.	Jedinstveni upravni odjel	10	6	7	1

U Jedinственом управном одјелу Опćине Плашки запослен је и један вјежбеник на одређено вријеме.

Za potrebe provođenja projekta „ZAŽELI“, privremeno se ustrojavaju 2 radna mjesta na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta”

Članak 3.

Članak 4. Plana mijenja se i glasi: Općina Plaški u 2023. godini planira prijam u službu na radno mjesto: Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti.

Članak 4.

Ove izmjene Plana objavit će se u „Glasniku Karlovačke županije” i na web stranici Općine Plaški www.plaski.hr.

KLASA: 112-02/23-01/001
URBROJ: 2133-14-02/01-23-2
Plaški, 7. prosinca 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK

Pero Damjanović

V ODBOR ZA STATUT I POSLOVNIK

Na temelju članka 28. Poslovnika Županijske skupštine Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 20/09, 20/10, 36b/13, 26/18, 18c/20, 54/20, 13/21), Odbor za Statut i Poslovnik Županijske skupštine Karlovačke županije na 16. sjednici održanoj 8. prosinca 2023. godine donosi

ZAKLJUČAK

Članak 1.

Utvrđuje se pročišćeni tekst Odluke o osnivanju Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije koji obuhvaća Odluku o osnivanju Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 20/10), Odluku o izmjeni Odluke o osnivanju Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 8/20), Odluku o izmjeni Odluke o osnivanju Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 41c/21) i Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 50a/23).

Članak 2.

Pročišćeni tekst akta iz članka 1. ovog Zaključka nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ovog Zaključka.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 024-02/23-03/70
URBROJ: 2133-01-01/01-23-4
Karlovac, 8.12.2023.

PREDSJEDNIK

Odbora za Statut i Poslovnik

Vjekoslav Bitunjac, dipl.iur.

Na temelju članka 28. Poslovnika Županijske skupštine Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 20/09, 20/10, 36b/13, 26/18, 18c/20, 54/20, 13/21), Odbor za Statut i Poslovnik Županijske skupštine Karlovačke županije na 16. sjednici održanoj 8. prosinca 2023. godine utvrdio je pročišćeni tekst Odluke o osnivanju Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije koji

obuhvaća Odluku o osnivanju Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 20/10), Odluku o izmjeni Odluke o osnivanju Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 8/20), Odluku o izmjeni Odluke o osnivanju Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 41c/21) i Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 50a/23).

ODLUKA

o osnivanju Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije

(pročišćeni tekst)

I. NAZIV I SJEDIŠTE ZAVODA

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se zdravstvena ustanova Zavod za hitnu medicinu Karlovačke županije izdvajanjem djelatnosti hitne medicinske pomoći/hitne medicine iz domova zdravlja Karlovačke županije: Doma zdravlja Duga Resa, Doma zdravlja Karlovac, Doma zdravlja Ogulin, Doma zdravlja Ozalj, Doma zdravlja Slunj i Doma zdravlja Vojnić (u daljnjem tekstu: Zavod za hitnu medicinu).

Osnivač Zavoda za hitnu medicinu je Karlovačka županija (u daljnjem tekstu: osnivač), Vrancanzanijeva br. 2, Karlovac.

Članak 2.

Zdravstvena ustanova iz članka 1. ove Odluke poslovat će pod nazivom Zavod za hitnu medicinu Karlovačke županije sa sjedištem u Karlovcu, Dr. Vladka Mačeka 48.

Članak 3.

Djelatnost Zavoda za hitnu medicinu je:

- provodi mjere hitne medicine na području Karlovačke županije, a za osiguranje pravodobne i dostupne hitne medicine, sukladno općem aktu Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu, provodi mjere hitne medicine na području jedinica područne (regionalne) samouprave s kojima teritorijalno graniči odnosno na području cijele Republike Hrvatske,
- vodi propisanu dokumentaciju i izvješća te ih s podacima o svom radu i poslovanju dostavlja Hrvatskom zavodu za hitnu medicinu,
- osigurava suradnju u pružanju hitne medicine sa susjednim jedinicama područne (regionalne) samouprave,
- osigurava provođenje standarda operativnih postupaka, protokola rada i algoritama postupanja u djelatnosti hitne medicine,
- organizira i osigurava popunjavanje mreže timova na području Karlovačke županije,

- osigurava provedbu utvrđenih standarda opreme, vozila te vizualnog identiteta vozila i zdravstvenih radnika donesenih od strane Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu,
- provodi standarde hitne medicine za hitni medicinski prijevoz cestom, a standarde za hitni medicinski prijevoz zrakom i vodom provodi u suradnji s Hrvatskim zavodom za hitnu medicinu,
- popunjava i organizira timove za medicinski prijevoz cestom, zrakom i vodom,
- osigurava provedbu standarda kvalitete rada te predlaže Hrvatskom zavodu za hitnu medicinu mjere potrebne za poboljšanje postojećih standarda kvalitete rada i opremljenosti,
- sudjeluje u planiranju i provedbi obrazovanja zdravstvenih radnika,
- provodi stručna i znanstvena istraživanja iz područja hitne medicine u suradnji s Hrvatskim zavodom za hitnu medicinu,
- provodi edukaciju iz prve pomoći,
- prikuplja podatke i vodi registre iz područja hitne medicine za Karlovačku županiju, te ih prosljeđuje Hrvatskom zavodu za hitnu medicinu,
- obavlja djelatnost sanitetskog prijevoza,
- planira, organizira i sudjeluje u obrazovanju stanovništva iz područja hitne medicine na području Karlovačke županije,
- surađuje s drugim zdravstvenim ustanovama i zdravstvenim radnicima u provedbi liječenja i dijagnostike bolesti,
- planira i sudjeluje u izradi i provedbi pojedinih projekata zdravstvene zaštite u koordinaciji s Hrvatskim zavodom za hitnu medicinu,
- osigurava hitnu medicinsku skrb na javnim priredbama i drugim oblicima okupljanja,
- obavlja i druge poslove iz područja hitne medicine za potrebe Karlovačke županije i na zahtjev Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu,
- surađuje u izvanrednim prilikama sa svim žurnim službama i službama za spašavanje na području Karlovačke županije,
- surađuje s Ministarstvom unutarnjih poslova i Ministarstvom obrane u obavljanju djelatnosti hitne medicine,
- provodi osposobljavanje kandidata za vozače iz nastavnog predmeta „Pružanje prve pomoći osobama ozlijeđenim u prometnoj nesreći“,
- obavlja i druge poslove iz područja hitne medicine za potrebe Karlovačke županije.

II. IMOVINA ZAVODA I ODGOVORNOST ZA NJEGOVE OBVEZE

Članak 4.

Sredstva, prava i obveze vezane uz djelatnost hitne medicine koja se iz domova zdravlja iz čl. 1. st. 1. ove Odluke prenose na novu zdravstvenu ustanovu, postaju sredstva, prava i obaveze Zavoda za hitnu medicinu.

Zavod za hitnu medicinu preuzet će djelatnike domova zdravlja iz čl. 1. st. 1. koji su do osnivanja nove ustanove radili u hitnoj medicinskoj pomoći/hitnoj medicini, kao i dio administrativnih djelatnika neophodnih za rad nove zdravstvene ustanove.

Članak 5.

Sredstva za rad i obavljanje djelatnosti Zavod za hitnu medicinu ostvaruje:

- ugovorom sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje,
- ugovorom s Ministarstvom odnosno drugim tijelima državne vlasti za poslove koji se na osnovi zakona financiraju iz državnog proračuna Republike Hrvatske,
- ugovorom s visokim učilištem koje izvodi studijski program za zdravstveno zanimanje,
- iz sredstava osnivača u skladu s aktom o osnivanju,
- ugovorom s jedinicom područne (regionalne) samouprave,
- ugovorom s jedinicom lokalne samouprave,
- ugovorom s dobrovoljnim osigurateljima,
- ugovorom s trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama za provedbu posebnih projekata,
- iz sudjelovanja korisnika zdravstvene zaštite u pokriću dijela ili ukupnih troškova zdravstvene zaštite,
- iz drugih izvora na način i pod uvjetima određenim zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Županijskog zavoda,
- naplatom naknade za pružene usluge dežurstva na priredbama, sportskim manifestacijama i drugim masovnim okupljanjima,
- naplatom naknade za pružene usluge edukacije,
- darovima od fizičkih i pravnih osoba,
- iz zakupnine.

Članak 6.

Zavod za hitnu medicinu upisuje se u sudski registar Trgovačkog suda u Karlovcu i time stječe svojstvo pravne osobe.

Upisom Zavoda za hitnu medicinu u sudski registar domovi zdravlja u svojim statutima brisat će djelatnost hitne medicinske pomoći/hitne medicine.

Članak 7.

Zavod za hitnu medicinu posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost na način utvrđen Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, Statutom, ovom Odlukom i drugim općim aktima te pravilima struke.

O zaključivanju Ugovora o stjecanju i raspolaganju imovinom, osim nekretninama, Zavod za hitnu medicinu nastupa samostalno u pravnom prometu ukoliko pojedinačna vrijednost imovine ne prelazi 106.170,00 eura, bez PDV-a.

Ako pojedinačna vrijednost imovine prelazi 106.170,00 eura, bez PDV-a i u slučaju stjecanja i raspolaganja nekretninama, za stjecanje i raspolaganje te imovine Zavod za hitnu medicinu dužan je pribaviti suglasnost osnivača.

Članak 8.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Zavod za hitnu medicinu odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Zavoda za hitnu medicinu.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Zavod za hitnu medicinu ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Zavoda za hitnu medicinu.

Zavod je dužan najmanje jednom godišnje podnositi izvješće o poslovanju osnivaču.

III. TIJELA ZAVODA

Članak 9.

Tijela Zavoda su: Upravno vijeće, ravnatelj, Stručno vijeće i ostala tijela sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti.

Zavodom za hitnu medicinu upravlja Upravno vijeće, sukladno Zakonu, ovoj Odluci i Statutu.

Upravno vijeće ima sedam članova i čine ga predstavnici Osnivača (predsjednik i tri člana), Republike Hrvatske (jedan član) i radnika Zavoda (dva člana).

Članak 10.

Upravno vijeće Zavoda obavlja sljedeće poslove:

- donosi statut uz suglasnost Osnivača,
- donosi druge opće akte navedene u članku 43. Statuta,
- donosi program rada i razvoja,
- nadzire izvršenje programa rada i razvoja Zavoda,
- usvaja prijedlog financijskog plana na prijedlog ravnatelja te ga dostavlja Osnivaču,
- usvaja konačni financijski plan ako je različit od dostavljenog prijedloga,
- usvaja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana na prijedlog ravnatelja,
- usvaja (polu)godišnje financijske izvještaje na prijedlog ravnatelja u roku 30 dana od njihove predaje, sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
- donosi godišnje izvješće o svom radu koje dostavlja Osnivaču,
- analizira financijsko poslovanje Zavoda najmanje jednom mjesečno, u slučaju gubitka u poslovanju Zavoda bez odgađanja obavještava Osnivača,

- daje suglasnost Ravnatelju za zaključenje Ugovora s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje o pružanju zdravstvene zaštite,
- odlučuje o godišnjoj nabavi i prodaji osnovnih sredstava, roba i usluga čija pojedinačna procijenjena vrijednost je jednaka ili veća od 26.540,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost, a koja ne prelazi 106,170,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost,
- odlučuje o godišnjoj nabavi investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja čija pojedinačna procijenjena vrijednost je jednaka ili veća od 66.360,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost, a koja ne prelazi 106.170,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost,
- odlučuje o raspodjeli rezultata poslovanja koja zahtijeva izmjene i dopune financijskog plana,
- uz suglasnost Osnivača donosi Odluke o raspodjeli rezultata koja utječe na povećanje ili smanjenje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 106.170,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost u godini u kojoj se donosi,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina,
- predlaže Osnivaču promjenu ili proširenje djelatnosti,
- donosi odluke u drugom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika,
- raspravlja i odlučuje o izvješćima ravnatelja najmanje svaka tri mjeseca,
- obavlja i druge Statutom propisane poslove.

Članak 11.

Ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa zdravstvenu ustanovu i odgovoran je za zakonitost rada.

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanja Zavoda,
- predstavlja i zastupa Županijski zavod u odnosima sa nadležnim ministarstvom, Zavodom za hitnu medicinu Republike Hrvatske te tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- odgovoran je za zakonitost rada Zavoda,
- predlaže osnove poslovne politike Zavoda,
- predlaže godišnje i trogodišnje programe rada i razvoja Zavoda te poduzima mjere za njihovo provođenje,
- predlaže plan razvoja djelatnosti Zavoda,
- donosi sve odluke vezane za poslovanje Zavoda, osim odluka u nadležnosti Upravnog vijeća,
- odlučuje o godišnjoj nabavi i prodaji osnovnih sredstava, roba i usluga čija je pojedinačna procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost,
- odlučuje o godišnjoj nabavi investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja čija je pojedinačna procijenjena vrijednost manja od 66.360,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika Zavoda u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima Zavoda,

- podnosi Upravnom vijeću pisano izvješće o cjelokupnom poslovanju Zavoda jednom tromjesečno,
- zaključuje sve ugovore za koje ovim Statutom nije određeno da ih zaključuje Upravno vijeće,
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s ostalim zdravstvenim ustanovama i drugim pravnim osobama,
- zaključuje ugovore s HZZO-om na temelju prethodne odluke Upravnog vijeća,
- organizira stručni rad Zavoda i za njega je odgovoran,
- u organiziranju i vođenju rada Zavoda, ravnatelj je ovlašten davati naloge, upute i smjernice za rad svom zamjeniku, pomoćniku, voditeljima organizacijskih jedinica Zavoda,
- predlaže prijedlog financijskog plana,
- predlaže prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- izrađuje i predaje financijske izvještaje sukladno važećim propisima kojim je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
- daje Upravnom vijeću na usvajanje (polu)godišnje financijske izvještaje najkasnije u roku 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
- donosi odluku o provedbi knjigovodstvenih evidencija kojima se utječe na rezultat poslovanja čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 26.540,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost,
- u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva odlučuje o načinu likvidacije utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova, otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara, mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl. čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 26.540,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost,
- predlaže Upravnom vijeću plan investicija i nabave za tekuću godinu,
- predlaže Upravnom vijeću plan i program mjera zaštite na radu,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje godišnjeg plana zapošljavanja radnika,
- provodi zapošljavanje sukladno utvrđenom planu, sklapa ugovore o radu, osim onih koji su u nadležnosti Upravnog vijeća,
- donosi opće akte Zavoda osim onih koji su u nadležnosti Upravnog vijeća,
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata,
- imenuje stručno vijeće i stručni kolegij,
- imenuje i razrješuje voditelje organizacijskih jedinica i radnike s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima,
- imenuje ovlaštene predstavnike Zavoda za pripremu i provedbu postupka javne nabave,
- podnosi izvješća o investicijskom i tekućem održavanju i nabavi opreme,

- usmjerava i koordinira rad ustrojstvenih – organizacijskih jedinica Zavoda, osiguravajući jedinstvo njegove stručne službe,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima.

Članak 12.

Stručno vijeće Zavoda za hitnu medicinu je savjetodavno tijelo.

Stručno vijeće imenuje ravnatelj u skladu sa Zakonom i čine ga najmanje voditelji ispostava/ustrojstvenih jedinica Zavoda za hitnu medicinu.

Stručno vijeće Zavoda za hitnu medicinu obavlja sljedeće poslove:

- raspravlja i odlučuje o pitanjima iz područja stručnog rada,
- predlaže stručna rješenja u sklopu zdravstvene djelatnosti,
- predlaže stručne temelje za program rada i razvoja Zavoda za hitnu medicinu,
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi organizacije rada i uvjeta za razvoj zdravstvene djelatnosti,
- predlaže organizaciju unutarnjeg nadzora nad radom zdravstvenih djelatnika te mjere za poboljšanje stručnog rada,
- razmatra potrebu stručnog usavršavanja te predlaže ravnatelju upućivanje zdravstvenih djelatnika na stručno i znanstveno usavršavanje,
- predlaže mjere za unapređenje kvalitete rada Zavoda za hitnu medicinu,
- predlaže ravnatelju i Upravnom vijeću usklađenje stručnog rada zdravstvene ustanove s financijskim mogućnostima,
- predlaže Upravnom vijeću obavljanje poslova zdravstvenog rada izvan punog radnog vremena u slučajevima od posebnog interesa za građane i rad zdravstvene ustanove,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu.

Članak 13.

Zavod za hitnu medicinu osniva i druga tijela sukladno Zakonu, Statutu i drugim općim aktima.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Do imenovanja ravnatelja poslove Zavoda za hitnu medicinu vodi vršitelj dužnosti ravnatelja kojeg imenuje župan Karlovačke županije.

Članak 15.

Župan Karlovačke županije imenovat će Povjerenstvo za izradu prijedloga diobenih bilanci o podjeli

sredstava, prava, obveza i preuzimanju radnika domova zdravlja iz čl. 1. st. 1. ove Odluke.

Odlukom o osnivanju i imenovanju Povjerenstvu iz stavka 1. odredit će se njegove zadaće.

Članak 16.

Upravno vijeće Zavoda za hitnu medicinu dužno je donijeti Statut u roku 30 dana od dana imenovanja, a Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta u roku od 60 dana od dana upisa u sudski registar Trgovačkog suda u Karlovcu.

Najkasnije u roku od 90 dana po ishodu rješenja iz prednjeg stavka ovog članka Upravno vijeće je dužno donijeti ostale pravilnike i opće akte Zavoda za hitnu medicinu.

Do donošenja Pravilnika i drugih općih akata primjenjuju se dosadašnji akti.

Članak 17.

Na međusobna prava i obveze Karlovačke županije – vlasnika zdravstvenih ustanova i Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije, koja nisu uređena ovom Odlukom, primjenjuju se odredbe Zakona o zdravstvenoj zaštiti, Zakona o ustanovama i drugih propisa.

Članak 18.

Prijavu za upis osnivanja Zavoda za hitnu medicinu u sudski registar Trgovačkog suda u Karlovcu, provest će vršitelj dužnosti ravnatelja Zavoda za hitnu medicinu.

Članak 19.

Sredstva za izvršenje ove Odluke osigurati će Proračun Karlovačke županije za 2010. godinu.

Članak 20.

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

KLASA: 024-02/23-03/70

URBROJ: 2133-01-01/01-23-3

Karlovac, 8.12.2023.

PREDSJEDNIK

Odbora za Statut i Poslovnik

Vjekoslav Bitunjac, dipl.iur.

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

telefon: 047/666-102
e-mail: tajnistvo@kazup.hr

Urednik – Bruno Bajac, mag. iur.
Izlazi prema potrebi
Godišnja pretplata – 132,72 €