ISSN 1846-9272

GLASNIK KARLOVAČKE ŽUPANIJE

SLUŽBENO GLASILO
Karlovačke županije, Grada Ogulina,
Općine Cetingrad, Općine Draganić, Općine Plaški
i Općine Saborsko

Godina 1994. **Broj 42 / 2026.**

Karlovac, 30. listopad 2026. godine

SADRŽAJ

I ŽUPAN Str.

1. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije ……. 2
2. Druga izmjena Plana financiranja materijalnih i financijskih rashoda osnovnih škola u 2026. godini kojima je Karlovačka županija osnivač ……. 32
3. Druga izmjena Plana financiranja materijalnih i financijskih rashoda srednjih škola i učeničkih domova u 2026. godini kojima je Karlovačka županija osnivač ……... 34
4. Druga izmjena Operativnog plana investicijskih ulaganja u osnovne, srednje škole i učeničke domove kojima je Karlovačka županija osnivač za 2026. godinu ……. 35
5. Druga izmjena Plana rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u školama kojima je Karlovačka županija osnivač za 2026. godinu …… 37
6. Druga izmjena Plana korištenja sredstava Proračuna Karlovačke županije za potrebe školstva u 2026. godini iznad minimalnog standarda ……..... 39

II OPĆINA PLAŠKI

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški……..……..... 41

III JAVNA VATROGASNA POSTROJBA OGULIN

1. Izmjene Statuta Javne vatrogasne postrojbe Ogulin ……..... 43

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, 17/25), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Karlovačke županije te nakon savjetovanja sa Sindikatom 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.

U članku 24. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 13/26, 20/26, 26/26, 33/26), kod radnog mjesta pod rednim brojem 2., u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA, u alineji 8. brišu se riječi: „i pomoćnika pročelnika“.

U članku 24. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 13/26, 20/26, 26/26, 33/26), kod radnih mjesta pod rednim brojevima 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 19., 22., 24., 25., 26., 27. i 28., u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA, brišu se riječi: „ , pomoćnika pročelnika“.

U članku 24. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 13/26, 20/26, 26/26, 33/26), kod radnog mjesta pod rednim brojem 10., u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA, u alineji 6. iza riječi „pročelnika“ dodaju se riječi: „i voditelja odsjeka“.

U članku 24. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 13/26, 20/26, 26/26, 33/26), kod radnog mjesta pod rednim brojem 18., u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA, u alineji 6. iza riječi „pročelnika“ dodaju se riječi: „i voditelja odsjeka“.

U članku 24. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 13/26, 20/26, 26/26, 33/26), kod radnog mjesta pod rednim brojem 20., u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA, mijenja se alineja 7. i glasi: „ – obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka“.

Članak 2.

U članku 25. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 13/26, 20/26, 26/26, 33/26), kod radnog mjesta pod rednim brojem 2., u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA, u alineji 7. brišu se riječi: „i pomoćnika pročelnika“.
U članku 25. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 13/26, 20/26, 26/26, 33/26), kod radnih mjesta pod rednim brojevima 3., 4., 6., 7., 8., 9., 10. i 11., u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA, brišu se riječi: „ , pomoćnika pročelnika“.

U članku 25. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 13/26, 20/26, 26/26, 33/26), kod radnog mjesta pod rednim brojem 5., u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA, u alineji 5. brišu se riječi: „ i pomoćnika pročelnika“.

Članak 3.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 13/26, 20/26, 26/26, 33/26), članak 26. mijenja se i glasi:

„Upravni odjel za graditeljstvo i okoliš organizira se u tri Odsjeka i to: Odsjek za planske poslove i zaštitu okoliša, Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo i Odsjek za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada, a ukupno je sastavljen od trideset i dva (32) radna mjesta s trideset i devet (39) izvršitelja i to:

<table>
<tr><th colspan="4">UPRAVNI ODJEL ZA GRADITELJSTVO I OKOLIŠ</th></tr>
<tr><td colspan="3">1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GRADITELJSTVO I OKOLIŠ</td><td>Broj izvršitelja: 1</td></tr>
<tr><td colspan="4">OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</td></tr>
<tr><td>KATEGORIJA</td><td>POTKATEGORIJA</td><td>RAZINA</td><td>KLASIFIKACIJSKI RANG</td></tr>
<tr><td>I.</td><td>GLAVNI RUKOVODITELJ</td><td>-</td><td>1.</td></tr>
<tr><td colspan="4">OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</td></tr>
<tr><td colspan="3">OPIS POSLOVA I ZADATAKA</td><td>POSTOTAK VREMENA</td></tr>
<tr><td colspan="3">- organizira, koordinira i rukovodi radom Odjela u dijelu stručnih poslova prostornog uređenja na razini Županije i poslova nositelja izrade prostornih planova u nadležnosti Županijske skupštine, poslova graditeljstva, zaštite prirode i okoliša</td><td>40%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- koordinira aktivnosti prostornog uređenja, graditeljstva te zaštite prirode i okoliša sa nadležnim tijelima i ustanovama te pravnim osobama s javnim ovlastima na državnoj i županijskoj razini – ministarstvima, agencijama, fondovima, zavodima i drugim nadležnim tijelima državne i regionalne uprave, osobama ovlaštenim za vršenje stručnih poslova graditeljstva, prostornog planiranja, zaštite okoliša, pravnim i fizičkim osobama odgovornim za onečišćavanje okoliša, drugim pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju gospodarsku djelatnost, udrugama civilnog društva, kao i s građanima pojedincima</td><td>25%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju proračuna prema programima/projektima/aktivnostima, sukladno opisu poslova i nadležnosti Odjela</td><td>15%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- sudjeluje u izradi izvješća u stanju u prostoru</td><td>10%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika</td><td>10%</td></tr>
<tr><td colspan="4">OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</td></tr>
<tr><td>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="3">- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke ili prirodne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na PC-u</td></tr>
</table>

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 planske poslove i zaštitu okoliša

2. Voditelj Odsjeka za planske poslove i zaštitu okoliša 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 koordinira rad Odsjeka u području zaštite prirode, okoliša, zraka, gospodarenja otpadom, prostornog planiranja i vođenja Registra cijena nekretnina	20%
- provodi upravni postupak i rješava sve vrste zahtjeva u nadležnosti Odsjeka	20%
- organizira i koordinira izradu dokumenata i akata iz područja zaštite prirode, okoliša, gospodarenja otpadom, prostornog planiranja i vođenja Registra cijena nekretnina te koordinira poslove informiranja i sudjelovanja javnosti u svim navedenim postupcima	30%
- Vrši administrativne poslove u svezi s izradom strateške procjene utjecaja na okoliš za prostorni plan Županije te sudjeluje u ocjenama i strateškim procjenama utjecaja strategija, planova, programa i zahvata na okoliš na lokalnoj, regionalnoj i državnoj razini	10%
- radi na planiranju i provođenju projekata	10%
- obavlja i 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 prirodne, biotehničke ili tehničke struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - 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 zaštitu prirode i okoliša Broj izvršitelja: 3

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 i rješava u upravnim postupcima iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite zraka i gospodarenja otpadom	50%
- prati stanje svih sastavnica okoliša, prikuplja podatke i informacije važne za praćenje stanja okoliša u županiji, osigurava njihovu dostupnost i izrađuje potrebna izvješća za potrebe Odsjeka, drugih tijela ili za potrebe informiranja javnosti	10%
- radi na uspostavi i vođenju informacijskog sustava zaštite okoliša RH, uključujući i poslove vođenja registra onečišćavanja okoliša	10%
- izrađuje dokumente i akte iz područja zaštite prirode i okoliša, zraka te gospodarenja otpadom, sudjeluje u izradi strateške procjene utjecaja na okoliš za prostorni plan Županije te u ocjenama i strateškim procjenama utjecaja strategija, planova, programa i zahvata na okoliš na lokalnoj, regionalnoj i državnoj razini	20%
- obavlja i 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 prirodne, biotehničke ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - 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 savjetnik za prostorno planiranje i procjenu vrijednosti nekretnina 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 najsloženije stručne i administrativne poslove na izradi prostornog plana Županije	10%
- koordinira i izrađuje izvješća o stanju u prostoru, obavlja najsloženije stručne i administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem odluka o zaštiti sanitarnih zona izvorišta, priprema stručne podloge za donošenje odluka iz područja vodnog gospodarstva	20%
- sudjeluje u izradi propisa, strateških i planskih dokumenata iz područja prostornog planiranja i procjene vrijednosti nekretnina na državnoj razini, te obavlja najsloženije stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo za procjenu vrijednosti nekretnina	20%
- priprema, unosi, evaluira, ažurira i obrađuje podatke za sustav eNekretnine, sukladno propisima izdaje odgovarajuće izvatke i potvrde te izrađuje i objavljuje izvješća prema podacima iz sustava	15%
- izrađuje mišljenja o provedbi i primjeni zakona i prostorno-planske dokumentacije te u suradnji s drugim tijelima priprema upute, mišljenja i izvode u svezi usklađenosti s prostorno-planskom dokumentacijom	15%

- vodi i rješava u najsloženijim upravnim postupcima iz područja prostornog planiranja i procjene vrijednosti nekretnina	10%
- obavlja i 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 tehničke, društvene, prirodne i biotehničke struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

5. Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i procjenu vrijednosti nekretnina 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
- obavlja stručne i administrativne poslove na izradi prostornog plana Županije	10%
- sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru, obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem odluka o zaštiti sanitarnih zona izvorišta, priprema stručne podloge za donošenje odluka iz područja vodnog gospodarstva	20%
- sudjeluje u izradi propisa, strateških i planskih dokumenata iz područja prostornog planiranja i procjene vrijednosti nekretnina na državnoj razini, te obavlja sve stručne i administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za procjenu vrijednosti nekretnina	20%
- priprema, unosi, evaluira, ažurira i obrađuje podatke za sustav	

eNekretnine, sukladno propisima izdaje odgovarajuće izvatke i potvrde te izrađuje i objavljuje izvješća prema podacima iz sustava	15%
- izrađuje mišljenja o provedbi i primjeni zakona i prostorno-planske dokumentacije te u suradnji s drugim tijelima priprema upute, mišljenja i izvode u svezi usklađenosti s prostorno-planskom dokumentacijom	15%
- vodi i rješava u upravnim postupcima iz područja prostornog planiranja i procjene vrijednosti nekretnina	10%
- obavlja i 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 tehničke, društvene, prirodne i biotehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - 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 analitičko planske poslove i proračun 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 propise iz područja financija i proračunskog računovodstva	10%
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna u stavkama iz nadležnosti Odjela	20%
- prati prihode i rashode poslova legalizacije, organizira i prati naplatu posebnih upravnih pristojbi iz nadležnosti Odjela te prati financijsku dokumentaciju proračunskih korisnika iz nadležnosti Odjela, usklađuje planove financiranja s nadležnim upravnim odjelom za	25%

financije	
- priprema financijske i druge izvještaje vezane uz fiskalnu odgovornost i vrši kontrolu proračunskih korisnika	15%
- obavlja stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo za procjenu vrijednosti nekretnina	10%
- sudjeluje u radu Povjerenstva za procjenu vrijednosti nekretnina u skladu sa Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina	10%
- obavlja i 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 ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - 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 analitičko planske poslove i proračun 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 propise iz područja financija i proračunskog računovodstva	10%
- sudjeluje na izradi prijedloga proračuna u stavkama iz nadležnosti Odjela	20%
- prati prihode i rashode poslova legalizacije, organizira i prati naplatu posebnih upravnih pristojbi iz nadležnosti Odjela te prati financijsku dokumentaciju proračunskih korisnika iz nadležnosti Odjela, usklađuje planove financiranja sa nadležnim upravnim odjelom za financije	25%

- priprema financijske i druge izvještaje vezano uz fiskalnu odgovornost	15%
- obavlja stručne i administrativne poslove za povjerenstvo za procjenu vrijednosti nekretnina	10%
- priprema, unosi, evaluira, ažurira i obrađuje podatke za sustav eNekretnine, sukladno propisima izdaje odgovarajuće izvatke i potvrde te izrađuje i objavljuje izvješća prema podacima iz sustava	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- 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 II. razine - 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 planske poslove i zaštitu okoliša 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
- vrši prijem stranaka, razvrstava i raspoređuje primljena pismena, vrši otpremu akata u fizičkom obliku, razvodi i arhivira predmete	40%
- vodi odgovarajuće evidencije, unosi podatke u odgovarajuće računalne sustave te uređuje i ažurira podatke na internetskoj stranici	20%
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja akata za određene vrste zahtjeva iz nadležnosti Odsjeka	30%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - 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.

Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

9. Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ogulin
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 koordinira rad Odsjeka u provođenju dokumenata prostornog uređenja, raspoređuje pismena službenicima Odsjeka, sukladno njihovim ovlastima na rješavanje ili postupanje	40%
- provodi upravni postupak i rješava sve vrste zahtjeva u nadležnosti Odsjeka	30%
- osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podataka i informacija u vezi s provođenjem poslova iz djelokruga Odsjeka	20%
- 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 pravne, arhitektonske, građevinske, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - 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.

10. Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo 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
- vodi i rješava u najsloženijim upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	80%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	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 arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

11. Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ogulin
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
- vodi i rješava u najsloženijim upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	80%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	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 arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

12. Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Slunj Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u najsloženijim upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje			80%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav			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 arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
13. Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Duga Resa 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
- vodi i rješava u najsloženijim upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	80%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	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 arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

14. Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo 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
- vodi i rješava u složenim upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	80%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	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 arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - 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. Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ogulin
Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u složenim upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	80%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	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 arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - 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.

16. Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo Broj izvršitelja: 3

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 i rješava u upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	80%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	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 arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - 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.

17. Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ogulin 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 i rješava u upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	80%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	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 arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - 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.

18. Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – 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
- vodi i rješava u upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	80%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	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 arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - 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. Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ozalj 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 i rješava u upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	80%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	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 arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - 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. Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Slunj 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 i rješava u upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	80%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	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 arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - 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.

21. Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	60%
- vodi odgovarajuće evidencije	20%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - 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.

22. Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Duga Resa
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 i rješava u upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	60%
- vodi odgovarajuće evidencije	20%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - 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.

23. Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Slunj
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 i rješava u upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje			60%
- vodi odgovarajuće evidencije			20%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - 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.		
24. Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ozalj 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 radnje u upravnim			

postupcima iz nadležnosti Odsjeka u I. stupnju, uključujući obradu zahtjeva i pripremu nacrta akata	50%
- priprema, izrađuje i izdaje potvrde, uvjerenja, informacije i mišljenja iz nadležnosti Odsjeka	20%
- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Odsjeka, uključujući prijem stranaka, zaprimanje, razvrstavanje i otpremu pismena, vođenje urudžbenog zapisnika i pismohrane	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, geodetske, elektrotehničke ili strojarske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - 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. Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – 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 radnje u upravnim postupcima iz nadležnosti Odsjeka u I. stupnju, uključujući obradu zahtjeva i pripremu nacrta akata	50%
- priprema, izrađuje i izdaje potvrde, uvjerenja, informacije i mišljenja iz nadležnosti Odsjeka	20%
- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Odsjeka, uključujući prijem stranaka, zaprimanje, razvrstavanje i otpremu pismena,	

vođenje urudžbenog zapisnika i pismohrane	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, geodetske, elektrotehničke, strojarske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - 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.

26. Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Duga Resa
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 radnje u upravnim postupcima iz nadležnosti Odsjeka u I. stupnju, uključujući obradu zahtjeva i pripremu nacrta akata	50%
- priprema, izrađuje i izdaje potvrde, uvjerenja, informacije i mišljenja iz nadležnosti Odsjeka	20%
- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Odsjeka, uključujući prijem stranaka, zaprimanje, razvrstavanje i otpremu pismena, vođenje urudžbenog zapisnika i pismohrane	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, geodetske, elektrotehničke ili strojarske struke ili gimnazija

	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - 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.

27. Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – 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 radnje u upravnim postupcima iz nadležnosti Odsjeka u I. stupnju, uključujući obradu zahtjeva i pripremu nacrta akata	50%
- priprema, izrađuje i izdaje potvrde, uvjerenja, informacije i mišljenja iz nadležnosti Odsjeka	20%
- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Odsjeka, uključujući prijem stranaka, zaprimanje, razvrstavanje i otpremu pismena, vođenje urudžbenog zapisnika i pismohrane	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, geodetske, elektrotehničke ili strojarske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - 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.

Odsjek za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada

28. Voditelj Odsjeka za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada – Izdvojeno mjesto rada Ogulin
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 koordinira rad Odsjeka u provođenju postupaka ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada, raspoređuje pismena službenicima Odsjeka, sukladno njihovim ovlastima, na rješavanje ili postupanje	40%
- provodi upravni postupak i rješava sve vrste zahtjeva u nadležnosti Odsjeka	30%
- osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podataka i informacija u vezi s provođenjem poslova iz djelokruga Odsjeka	20%
- obavlja i 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 pravne, arhitektonske, građevinske, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - 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	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
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.

29. Samostalni upravni referent za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada – 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
- vodi i rješava upravne postupke donošenja rješenja o izvedenom stanju sukladno posebnom zakonu kojim se uređuje postupanje s nezakonito izgrađenim zgradama	70 %
- obavlja i druge upravne i stručne poslove iz djelokruga ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada, uključujući vođenje evidencija te unos podataka u odgovarajući računalni sustav	10 %
- pruža stručne informacije i obavlja prijem stranaka u vezi s postupcima ozakonjenja	10 %
- - obavlja i 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 arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - 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.

30. Samostalni upravni referent za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada – Izdvojeno mjesto rada Ogulin 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 i rješava upravne postupke donošenja rješenja o izvedenom stanju sukladno posebnom zakonu kojim se uređuje postupanje s nezakonito izgrađenim zgradama			70 %
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz djelokruga ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada, uključujući vođenje evidencija te unos podataka u odgovarajući računalni sustav			10 %
pruža stručne informacije i obavlja prijem stranaka u vezi s postupcima ozakonjenja			10 %
- obavlja i 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 arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - 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.		
31. Viši referent za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada – Izdvojeno mjesto rada Ogulin 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 i rješava jednostavnije upravne postupke te priprema nacrte rješenja i drugih akata u složenijim upravnim postupcima	60 %
- sudjeluje u radu sa strankama te obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja i otpreme pismena i druge poslove uredskog poslovanja za potrebe Odsjeka	20 %
- vodi propisane evidencije i unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske, upravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - 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.

32. Referent za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada – 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 radnje u upravnim postupcima iz nadležnosti Odsjeka u I. stupnju, uključujući obradu	60 %

zahtjeva i pripremu nacrta akata u postupcima ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada	
- obavlja radnje u postupcima ozakonjenja nakon donošenja rješenja, uključujući dostavu akata i prosljeđivanje nadležnim tijelima	20 %
- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Odsjeka, uključujući prijem stranaka, zaprimanje, razvrstavanje i otpremu pismena, vođenje urudžbenog zapisnika i pismohrane	10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, geodetske, elektrotehničke ili strojarske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - 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.

U Upravnom odjelu za graditeljstvo i okoliš za vrijeme trajanja EU projekta „AcquaGuard – Nature based solutions for flood prevention“ privremeno se na određeno vrijeme sistematizira jedno (1) radno mjesto s 1 (jednim) izvršiteljem pod rednim brojem 33., kako slijedi:

33. Viši stručni suradnik – stručnjak za projekt „AcquaGuard“			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
- komunicira i koordinira aktivnosti projekta s nadležnim institucijama na državnoj, županijskoj i lokalnoj razini			25%
- izrađuje stručna mišljenja u vezi upravljanja projektom			35%
- izrađuje izvještaje vezane uz provođenje projekta			20%

- neposredno prati provedbu projekta na terenu	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 tehničke, prirodoslovne ili biotehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje engleskog jezika - položen državni ispit II. razine - 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.

„.

Članak 4.

Preostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 13/26, 20/26, 26/26, 33/26) ostaju nepromijenjene i na snazi.

Članak 5.

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: 024-01/26-02/1
URBROJ: 2133-01-01/01-26-20
Karlovac, 30.10.2026. godine

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl. ing. arh.

Na temelju članka 47. Statuta Karlovačke županije (“Glasnik Karlovačke županije” br. 29/23, 12/25) i Odluke o izvršavanju Proračuna Karlovačke županije za 2026. godinu (Glasnik Karlovačke županije br. 51b/25, 14b/26, 40/26), županica donosi

DRUGU IZMJENU PLANA
financiranja materijalnih i financijskih rashoda osnovnih škola u 2026. godini kojima je Karlovačka županija osnivač

I

U Drugoj izmjeni plana financiranja materijalnih i financijskih rashoda osnovnih škola u 2026. godini kojima je Karlovačka županija osnivač - u daljnjem tekstu Plan, utvrđuje se financijski plan materijalnih i financijskih rashoda osnovnih škola na području Karlovačke županije sukladno Zakonu o proračunu.

Tablica: Druga izmjena plana materijalnih i financijskih rashoda osnovnih škola u 2026. godini, sastavni je dio ovog Plana.

II

Financijska sredstva za materijalne rashode osnovnih škola iz članka I ovog Plana evidentirana unutar aktivnosti A100034, A100034A, A100199: podskupina 321 ”Naknade troškova zaposlenima”, 322 ”Rashodi za materijal i energiju”, 323 ”Rashodi za usluge”, 329 ”Ostali nespomenuti rashodi poslovanja i 343 ”Ostali financijski rashodi” Proračuna isplaćivat će se sukladno Proceduri plaćanja u sustavu riznice proračunskih korisnika Karlovačke županije (KLASA: 401-01/25-01/28; URBROJ: 2133-04-02/01-25-1).

III

Materijalni i financijski rashodi osnovnih škola na području Karlovačke županije u 2026. godini realizirat će se sukladno dinamici priliva u Proračun.

IV

Plan će se objaviti u Glasniku Karlovačke županije, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Tablica: Druga izmjena plana materijalnih i financijskih rashoda osnovnih škola u 2026. godini

DRUGA IZMJENA PLANA MATERIJALNIH I FINANCIJSKIH RASHODA OSNOVNIH ŠKOLA ZA 2026. GODINU

	321 "Naknade troškova zaposlenima"	322 "Rashodi za materijal i energiju"	323 "Rashodi za usluge"	329 "Ost. Nespomenuti rashodi poslovanja"	343 "Ost. Financijski rashodi"	UKUPNO
OŠ V. Nazor	3.000,00	36.000,00	136.572,00	1.692,00	0,00	177.264,00
OŠ I.G. Kovačić	3.264,50	36.415,92	143.561,00	1.070,58	0,00	184.312,00
Prva OŠ Ogulin	3.780,00	83.144,00	177.000,00	2.300,00	0,00	266.224,00
OŠ I.B. Mažuranić	3.448,00	57.328,00	131.200,00	2.500,00	0,00	194.476,00
OŠ S.Raškaj	3.950,00	67.000,00	204.800,00	1.234,00	0,00	276.984,00
OŠ Slunj	2.572,16	43.356,82	128.900,00	1.100,00	27,02	175.956,00
OŠ Vojnić	2.126,00	30.618,00	102.000,00	500,00	20,00	135.264,00
OŠ A.K. Lasinja	1.729,00	14.513,00	101.400,00	650,00	0,00	118.292,00
OŠ Barilović	2.856,50	21.077,69	117.115,71	1.506,10	0,00	142.556,00
OŠ Cetingrad	1.333,00	16.484,30	97.650,00	900,00	64,70	116.432,00
OŠ Draganići	3.000,00	31.412,00	67.100,00	900,00	300,00	102.712,00
OŠ G. Stol	2.891,40	20.864,60	69.000,00	2.200,00	0,00	94.956,00
OŠ K.Z. Krnjak	1.210,00	27.527,00	109.000,00	1.715,00	0,00	139.452,00
OŠ Netretić	4.541,52	35.404,48	110.600,00	1.800,00	0,00	152.346,00
OŠ Josipdol	3.722,00	55.482,00	131.020,00	1.200,00	300,00	191.724,00
OŠ Plaški	2.400,00	34.848,00	74.725,00	2.000,00	0,00	113.973,00
OŠ E.K. Rakovica	2.300,00	39.948,00	73.650,00	1.300,00	260,00	117.458,00
OŠ Žakanje	2.986,52	64.129,48	164.780,39	1.500,00	0,00	233.396,39
UKUPNO	**51.110,60**	**715.553,29**	**2.140.074,10**	**26.067,68**	**971,72**	**2.933.777,39**

A1000034: Odgojnoobrazovno, administrativno i teh.osoblje - opći dio:	**483.420,00**
A1000034A: Odgojnoobrazovno, administrativno i teh.osoblje - posebni dio:	**1.012.869,00**
A100199: Prijevoz učenika OŠ	**1.437.488,39**
UKUPNO:	**2.933.777,39**

KLASA: 602-02/26-01/1
UR.BROJ: 2133-03-02/03-26-3
Karlovac, 27.10.2026.

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl. ing. arh.

Na temelju članka 47. Statuta Karlovačke županije (“Glasnik Karlovačke županije” br. 29/23, 12/25) i Odluke o izvršavanju Proračuna Karlovačke županije za 2026. godinu (Glasnik Karlovačke županije br. 51b/25, 14b/26, 40/26), županica donosi

DRUGU IZMJENU PLANA
financiranja materijalnih i financijskih rashoda srednjih škola i učeničkih domova u 2026. godini kojima je Karlovačka županija osnivač

I

U Drugoj izmjeni plana financiranja materijalnih i financijskih rashoda srednjih škola i učeničkih domova u 2026. godini kojima je Karlovačka županija osnivač - u daljnjem tekstu Plan, utvrđuje se financijski plan materijalnih i financijskih rashoda srednjih škola i učeničkih domova na području Karlovačke županije sukladno Zakonu o proračunu.
Tablica: Druga izmjena plana materijalnih i financijskih rashoda srednjih škola i učeničkih domova u 2026. godini, sastavni je dio ovog Plana.

II

Financijska sredstva za materijalne i financijske rashode srednjih škola i učeničkih domova iz članka I ovog Plana evidentirana su unutar aktivnosti A100037, A100037A i A100039, podskupina 321 ”Naknade troškova zaposlenima”, 322 ”Rashodi za materijal i energiju”, 323 ”Rashodi za usluge”, 329 ”Ostali nespomenuti rashodi poslovanja i 343 ”Ostali financijski rashodi” Proračuna isplaćivat će se sukladno Proceduri plaćanja u sustavu riznice proračunskih korisnika Karlovačke županije (KLASA: 401-01/25-01/28; URBROJ:2133-04-02/01-25-1).

III

Materijalni i financijski rashodi srednjih škola i učeničkih domova na području Karlovačke županije u 2026. godini realizirat će se sukladno dinamici priliva u Proračun.

IV

Plan će se objaviti u Glasniku Karlovačke županije, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Tablica: Druga izmjena plana materijalnih i financijskih rashoda srednjih škola i učeničkih domova u 2026. godini

DRUGA IZMJENA PLANA MATERIJALNIH I FINANCIJSKIH RASHODA SREDNJIH ŠKOLA I UČENIČKIH DOMOVA ZA 2026. GODINU

	321 "Naknade troškova zaposlenima"	322 "Rashodi za materijal i energiju"	323 "Rashodi za usluge"	329 "Ostali nespomenuti rashodi poslovanja"	343 "Ostali financijski rashodi"	UKUPNO
Gimnazija Karlovac	30.295,99	52.000,00	87.096,36	1.887,65	0,00	171.280,00
Medicinska Karlovac	67.852,00	80.700,00	41.568,00	3.400,00	0,00	193.520,00
Glazbena škola	84.858,00	47.000,00	46.167,00	655,00	0,00	178.680,00
Ekonomsko-turistička	30.497,60	45.815,47	30.516,92	1.990,01	0,00	108.820,00
Trgovačko-ugostiteljska	38.999,90	81.860,00	87.400,00	4.000,10	200,00	212.460,00
Prirodoslovna škola	29.650,00	49.766,00	40.484,00	1.100,00	0,00	121.000,00
MIOŠ	38.340,00	48.760,00	23.500,00	2.800,00	0,00	113.400,00
Tehnička škola	63.337,70	114.051,61	67.000,00	990,10	0,59	245.380,00
Šumarska i drvodjeljska	44.780,00	71.500,00	59.352,50	1.020,00	0,00	176.652,50
Gimnazija Ogulin	33.056,00	35.100,00	28.100,00	6.304,00	0,00	102.560,00
Obrtnička i tehnička škola Ogulin	22.542,00	58.700,00	56.078,00	6.000,00	0,00	143.320,00
Srednja škola Duga Resa	77.200,00	54.000,00	45.047,00	840,00	0,00	177.087,00
SŠ Slunj	40.370,00	42.408,00	27.132,90	595,00	194,10	110.700,00
Učenički dom Karlovac	21.300,00	0,00	15.700,00	0,00	0,00	37.000,00
Učenički dom Ogulin	4.493,00	27.600,00	6.000,00	0,00	0,00	38.093,00
UKUPNO	**627.572,19**	**809.261,08**	**661.142,68**	**31.581,86**	**394,69**	**2.129.952,50**

DRUGA IZMJENA PLANA RASHODA ZA SUFINANCIRANJE SMJEŠTAJA I PREHRANE U UČENIČKIM DOMOVIMA

Učenički dom	322 "Rashodi za materijal i energiju"	323 "Rashodi za usluge"	329 "Ostali nespomenuti rashodi poslovanja"
Karlovac	127.102,40	-	-
Ogulin	35.826,20	6.820,00	-
Duga Resa	33.306,20	9.300,00	40,00
UKUPNO	**196.234,80**	**16.120,00**	**40,00**

A1000037: Odgojnoobrazovno, administrativno i teh.osoblje - opći dio:	458.460,00
A1000037A: Odgojnoobrazovno, administrativno i teh.osoblje - posebni dio:	1.671.492,50
A1000039: Smještaj i prehrana u domovima	212.394,80
UKUPNO:	2.342.347,30

KLASA: 602-03/26-01/1
URBROJ: 2133-03-02/03-26-3
Karlovac, 27.10.2026.

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl. ing. arh.

Na temelju članka 47. Statuta Karlovačke županije ("Glasnik Karlovačke županije" br. 29/23, 12/25) i Odluke o izvršavanju Proračuna Karlovačke županije za 2026. godinu (Glasnik Karlovačke županije br. 51b/25, 14b/26, 40/26), županica donosi

DRUGU IZMJENU OPERATIVNOG PLANA
investicijskih ulaganja u osnovne, srednje škole i učeničke domove kojima je Karlovačka županija osnivač za 2026. godinu

Članak 1.

Drugom izmjenom operativnog plana investicijskih ulaganja u osnovne, srednje škole i učeničke domove u 2026. godini kojima je Karlovačka županija osnivač (u daljnjem tekstu Operativni plan), planirana su ulaganja koja će se realizirati tijekom 2026. godine.

Tablica 1: „**DRUGA IZMJENA OPERATIVNOG PLANA INVESTICIJSKIH ULAGANJA U OSNOVNE ŠKOLE**" i Tablica 2: „**DRUGA IZMJENA OPERATIVNOG PLANA INVESTICIJSKIH ULAGANJA U SREDNJE ŠKOLE I UČENIČKE DOMOVE**" sastavni su dio Operativnog plana, a sadrže naziv škole/učeničkog doma, opis ulaganja, te planiranu vrijednost ulaganja za 2026. godinu u okviru minimalnog financijskog standarda. Utvrđena investicijska ulaganja imaju za cilj ostvarivanje uvjeta za redovito i kvalitetno obavljanje odgojno obrazovnih funkcija objekata i opreme, te poboljšavanja uvjeta korištenja ili udovoljavanja promijenjenim zakonskim i tehničkim propisima zgrada, opreme, nastavnih sredstava i pomagala.

Članak 2.

Rashodi za tekuće i investicijsko održavanje za osnovne škole u 2026. godini kojima je Karlovačka županija osnivač iznose **83.582,84 EUR.**

Rashodi za tekuće i investicijsko održavanje za srednje škole i učeničke domove u 2026. godini kojima je Karlovačka županija osnivač iznose **64.403,80 EUR.**

Članak 3.

Sredstva iz članka 2. Operativnog plana, osnovne, srednje škole i učenički domovi kojima je Karlovačka županija osnivač dužni su realizirati u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuje javna odnosno jednostavna nabava, uz obvezu racionalnog korištenja planiranih sredstava i uvažavanja utvrđenih prioriteta. Postupke nabave za izvršenje Operativnog plana provodi škola/učenički dom odnosno osnivač.

Financiranje rashoda iz članka 1. Plana vršit će se sukladno Proceduri plaćanja u sustavu riznice proračunskih korisnika Karlovačke županije (KLASA: 401-01/25-01/28; URBROJ:2133-04-02/01-25-1).

Članak 4.

Operativni plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Karlovačke županije.

Tablica 1: **DRUGA IZMJENA OPERATIVNOG PLANA INVESTICIJSKIH ULAGANJA U OSNOVNE ŠKOLE**

- EUR -

R. br.	ŠKOLA	OPIS ULAGANJA	IZMJENA PLANA 2026.
1.	OŠ V. Nazor Duga Resa	Hitne intervencije i tekući popravci	4.980,00
2.	OŠ I. G. Kovačić Duga Resa	Hitne intervencije i tekući popravci	5.000,00
3.	Prva OŠ Ogulin	Hitne intervencije i tekući popravci	2.200,00

4.	OŠ I.B. Mažuranić Ogulin	Hitne intervencije i tekući popravci	5.000,00
5.	OŠ S. Raškaj Ozalj	Hitne intervencije i tekući popravci	8.000,00
6.	OŠ Slunj	Hitne intervencije i tekući popravci	5.000,00
7.	OŠ Vojnić	Hitne intervencije i tekući popravci	0,00
8.	OŠ A. Klasinc Lasinja	Hitne intervencije i tekući popravci	5.000,00
9.	OŠ Barilović	Hitne intervencije i tekući popravci	5.000,00
10.	OŠ Cetingrad	Hitne intervencije i tekući popravci	5.000,00
11.	OŠ Draganić	Hitne intervencije i tekući popravci	5.000,00
12.	OŠ Generalski Stol	Hitne intervencije i tekući popravci	5.000,00
13.	OŠ K. Zrinski Krnjak	Hitne intervencije i tekući popravci	1.431,28
14.	OŠ Netretić	Hitne intervencije i tekući popravci	7.550,00
15.	OŠ Josipdol	Hitne intervencije i tekući popravci	5.000,00
16.	OŠ Plaški	Hitne intervencije i tekući popravci	3.800,00
17.	OŠ E.K. Rakovica	Hitne intervencije i tekući popravci	4.278,56
18.	OŠ Žakanje	Hitne intervencije i tekući popravci	6.343,00
	SVEUKUPNO		**83.582,84**

Tablica 2: **DRUGA IZMJENA OPERATIVNOG PLANA INVESTICIJSKIH ULAGANJA U SREDNJE ŠKOLE I UČENIČKE DOMOVE**

- EUR -

R. br.	**ŠKOLA/UČ.DOM**	**OPIS ULAGANJA**	**IZMJENA PLANA 2026.**
1.	Gimnazija Karlovac	Hitne intervencije i tekući popravci	5.000,00
2.	Medicinska škola Karlovac	Hitne intervencije i tekući popravci	5.000,00
3.	Glazbena škola Karlovac	Hitne intervencije i tekući popravci	5.000,00
4.	Ekonomsko – turistička škola Karlovac	Hitne intervencije i tekući popravci	5.000,00
5.	Trgovačka – ugostiteljska škola Karlovac	Hitne intervencije i tekući popravci	5.000,00
6.	Prirodoslovna škola Karlovac	Hitne intervencije i tekući popravci	0,00
7.	Mješovito industrijsko obrtnička škola Karlovac	Hitne intervencije i tekući popravci	0,00
8.	Tehnička škola Karlovac	Hitne intervencije i tekući popravci	0,00
9.	Šumarska i drvodjeljska škola Karlovac	Hitne intervencije i tekući popravci	5.000,00
10.	Gimnazija i strukovna škola B. Frankopana Ogulin	Hitne intervencije i tekući popravci	5.000,00
11.	Obrtnička i tehnička škola Ogulin	Hitne intervencije i tekući popravci	5.000,00
12.	Srednja škola Duga Resa / Učenički dom Duga Resa	Hitne intervencije i tekući popravci	10.000,00
13.	Srednja škola Slunj	Hitne intervencije i tekući popravci	3.931,80
14.	Učenički dom Karlovac	Hitne intervencije i tekući popravci	0,00
15.	Učenički dom Ogulin	Hitne intervencije i tekući popravci	5.000,00
	SVEUKUPNO		**64.403,80**

KLASA: 602-01/26-01/4
UR.BROJ: 2133-03-02/03-26-3
Karlovac, 27.10.2026.

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl. ing. arh.

Na temelju članka 47. Statuta Karlovačke županije ("Glasnik Karlovačke županije" br. 29/23, 12/25) i Odluke o izvršavanju Proračuna Karlovačke županije za 2026. godinu (Glasnik Karlovačke županije br. 51b/25, 14b/26, 40/26), županica donosi

DRUGU IZMJENU PLANA
rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u školama kojima je Karlovačka županija osnivač za 2026. godinu

Članak 1.

Drugom izmjenom plana rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u školama kojima je Karlovačka županija osnivač za 2026. godinu (u daljnjem tekstu Plan), utvrđuju se kapitalna ulaganja koja će se financirati tijekom 2026. godine s ciljem stvaranja jednakih uvjeta školovanja u svim školskim ustanovama kojima je Karlovačka županija osnivač.

Tablica 1: KAPITALNI PROJEKTI U SREDNJIM ŠKOLAMA, sadrži naziv škole, opis ulaganja i planirani iznos za 2026. godinu u okviru minimalnog financijskog standarda.
Tablica 2: KAPITALNI PROJEKTI U OSNOVNIM ŠKOLAMA, sadrži naziv škole, opis ulaganja i planirani iznos za 2026. godinu u okviru minimalnog financijskog standarda.

Članak 2.

Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini za srednje škole kojima je Karlovačka županija osnivač iznose **90.432,09 EUR.**
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini za osnovne škole kojima je Karlovačka županija osnivač iznose **3.088,00 EUR.**

Članak 3.

Navedeni projekti iz članka 1. ovog Plana, realizirat će se u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuje javna odnosno jednostavna nabava, uz obvezu racionalnog korištenja planiranih sredstava i uvažavanja utvrđenih prioriteta. Postupke nabave za izvršenje Plana provodi škola odnosno osnivač.
Financiranje rashoda iz članka 1. ovog Plana vršit će se sukladno Proceduri plaćanja u sustavu riznice proračunskih korisnika Karlovačke županije (KLASA: 401-01/25-01/28; URBROJ:2133-04-02/01-25-1) putem Zahtjeva za plaćanje koji škola dostavlja nadležnom Upravnom odjelu.

Članak 4.

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

KLASA: 602-01/26-01/3
UR.BROJ: 2133-03-02/03-26-3
Karlovac, 27.10.2026.

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl. ing. arh.

Tablica 1: KAPITALNI PROJEKTI U SREDNJIM ŠKOLAMA (u EUR)

ŠKOLA	OPIS	PRORAČUN 2026.	PRVA IZMJENA PLANA 2026.	DRUGA IZMJENA PLANA 2026.
MEDICINSKA ŠKOLA KARLOVAC	Nabava opreme	3.000,00	3.000,00	5.290,00
EKONOMSKO-TURISTIČKA ŠKOLA KARLOVAC	Nabava opreme	0,00	10.000,00	11.884,00
MIOŠ	Nabava opreme	0,00	0,00	9.800,00
ŠUMARSKA I DRVODJELJSKA ŠKOLA KARLOVAC	Nefinancijska imovina i investicijsko održavanje	0,00	0,00	34.699,09
GIMNAZIJA I STRUKOVNA ŠKOLA BERNARDINA FRANKOPANA OGULIN	Nabava opreme	0,00	0,00	10.906,00
OBRTNIČKA I TEHNIČKA ŠKOLA OGULIN	Nabava opreme	0,00	0,00	700,00
SREDNJA ŠKOLA DUGA RESA	Nefinancijska imovina i investicijsko održavanje	0,00	99.857,19	8.875,00
	Nabava opreme	0,00	0,00	3.813,00
UČENIČKI DOM KARLOVAC	Nabava opreme	0,00	0,00	4.465,00
UKUPNO:		**3.000,00**	**112.857,19**	**90.432,09**

Tablica 2: KAPITALNI PROJEKTI U OSNOVNIM ŠKOLAMA (u EUR)

ŠKOLA	OPIS	PRORAČUN 2026.	PRVA IZMJENA PLANA 2026.	DRUGA IZMJENA PLANA 2026.
OŠ KATARINE ZRINSKI KRNJAK	Nabava opreme	0,00	0,00	900,00
	Nefinancijska imovina i investicijsko održavanje	0,00	0,00	2.188,00
UKUPNO:		**0,00**	**0,00**	**3.088,00**

Na temelju članka 47. Statuta Karlovačke županije ("Glasnik Karlovačke županije" br. 29/23, 12/25) i Odluke o izvršavanju Proračuna Karlovačke županije za 2026. godinu (Glasnik Karlovačke županije br. 51b/25, 14b/26, 40/26), županica donosi

DRUGU IZMJENU PLANA
korištenja sredstava Proračuna Karlovačke županije za potrebe školstva u 2026. godini iznad minimalnog standarda

I

U Proračunu Karlovačke županije za 2026. godinu (u daljnjem tekstu: Proračun) za potrebe školstva planirana su sredstva iznad minimalnog standarda, za financiranje Programa javnih potreba u školstvu Karlovačke županije iznad minimalnog zakonskog standarda u 2026. godini (Glasnik KŽ 51c/25).

II

U nastojanju za ostvarivanjem općeg cilja unaprjeđenja kvalitete nastave i izvannastavnih aktivnosti stvaranjem školskog okruženja koje je poticajno za unaprjeđenje duhovnog, intelektualnog, tjelesnog, estetskog, društvenog i moralnog razvoja učenika te osiguravanje jednakih uvjeta za stjecanje obrazovnih postignuća sredstvima proračuna Karlovačke županije financirat će se sljedeće aktivnosti osnovnih i srednjih škola i učeničkih domova (svi iznosi izraženi su u eurima):

Program 126: Stipendiranje učenika i studenata na području KŽ – 200.000,00 **A100045: Stipendije učenika i studenata na području KŽ – 200.000,00**
1. Financirat će se učeničke i studentske stipendije. Stipendije se dodjeljuju sljedećim korisnicima: darovitim učenicima i studentima, korisnicima slabijeg socijalnog stanja te korisnicima koji se školuju za deficitarna zanimanja.
Sredstva će se doznačivat na žiro račune učenika/studenata/Studentskog centra sukladno zaključenim ugovorima/sporazumima.

Program: 140 Javne potrebe iznad zakonskog standarda – 1.392.139,00 **A100041: Županijske javne potrebe OŠ – 1.172.139,00** **A100214: Program održivog razvoja lokalne zajednice – 100.000,00** **K100036: Sufinanciranje izgradnje ŠD i dogradnje OŠ Slave Raškaj Ozalj– 120.000,00**
1. Financirat će se troškovi organizacije i provedbe školskih, županijskih i međužupanijskih natjecanja u sustavu natjecanja koji provode Agencija za odgoj i obrazovanje i Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih. 2. Sufinancirat će se troškovi pohađanja Škole u prirodi u Hostelu Selce, a temeljem Ugovora o sufinanciranju troškova provođenja programa: „Škola u prirodi" za učenike četvrtih razreda osnovnih škola kojima je osnivač Karlovačka županija. 3. Financirat će se aktivnosti koje unapređuju osnovne djelatnosti škole, odgoja i obrazovanja te susreti i smotre učenika, nabava lektirne građe i slične aktivnosti u svrhu unapređenja kvalitete nastavnih i izvannastavnih aktivnosti te ostalo. 4. Financirat će se organizirani prijevoz učenika osnovnih škola. 5. Financirat će se projekti ulaganja u građevinske objekte kao i dogradnju školskih ustanova te izgradnju školskih sportskih dvorana u cilju unapređenja kvalitete boravka učenika u istim te u cilju veće energetske učinkovitosti. 6. Financirat će se radionice koje će sukladno potrebi proračunskih korisnika organizirati većinom Karlovačka županija, a sve u cilju unapređenja poslovnog procesa, kao i ostali nespomenuti troškovi odgoja i obrazovanja iznad minimalnog standarda.
Sredstva planirana unutar aktivnosti doznačivat će se na žiro račune prema zaključenim ugovorima/ narudžbenicama, a sukladno Proceduri plaćanja u sustavu Riznice KŽ (KLASA: 401-01/25-01/28; URBROJ:2133-04-02/01-25-1).

Program 141: Javne potrebe iznad zakonskog standarda SŠ – 2.851.736,79 **A100043: Sufinanciranje prijevoza učenika SŠ – 150.000,00** **A100078: Županijske javne potrebe SŠ – 267.514,79** **A100218: Financiranje deficitarnih zanimanja – 9.750,00** **K100015B: Energetska obnova SŠ – 2.285.400,00** **T100105: Interreg „Smart DeCARB“ – 139.072,00**
1. Financirat će se troškovi organizacije i provedbe školskih, županijskih i međužupanijskih natjecanja u sustavu natjecanja kojeg provode Agencija za odgoj i obrazovanje i Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih. 2. Financirat će se aktivnosti koje unapređuju osnovne djelatnosti škole, odgoja i obrazovanja te susreti i smotre učenika i slične aktivnosti u svrhu unapređenja kvalitete nastavnih i izvannastavnih aktivnosti te ostalo. 3. Financirat će se radionice koje će sukladno potrebi proračunskih korisnika organizirati većinom Karlovačka županija, a sve u cilju unapređenja poslovnog procesa, kao i ostali nespomenuti troškovi odgoja i obrazovanja iznad minimalnog standarda. 4. Financirat će se projekti ulaganja u građevinske objekte školskih ustanova u cilju unapređenja kvalitete boravka učenika u istim te u cilju energetske učinkovitosti. 5. Financirat će se troškovi prijevoza u skladu s Odlukom o sufinanciranju troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola na području Karlovačke županije. 6. Financirat će se troškovi školovanja redovitim učenicima srednjih škola koji se obrazuju u deficitarnim zanimanjima definiranim Odlukom o sufinanciranju troškova školovanja redovitih učenika u deficitarnim strukovnim zanimanjima, a koju donosi župan.
Sredstva planirana unutar aktivnosti doznačivat će se na žiro račune prema zaključenim ugovorima/ narudžbenicama, a sukladno Proceduri plaćanja u sustavu Riznice KŽ (KLASA: 401-01/25-01/28; URBROJ:2133-04-02/01-25-1)

Program 157: Javne potrebe iznad zakonskog standarda u školstvu - ostali korisnici – 242.350,00 **A100044: Županijski savjet mladih – 6.000,00** **A100148: Županijske potrebe OŠ - ostali korisnici – 48.000,00** **A100149: Županijske potrebe u SŠ - ostali korisnici – 69.600,00** **A100150: Unapređenje školstva - ostali korisnici - 81.500,00** **A100157: Sufinanciranje prijevoza Centra za odgoj i obrazovanje – 1.000,00** **A100208: KA RADAR– 36.250,00**
1. Financirat će se troškovi organizacije i provedbe školskih, županijskih i međužupanijskih natjecanja u sustavu natjecanja koji provode Agencija za odgoj i obrazovanje i Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih. 2. Financirat će se aktivnosti koje unapređuju osnovne djelatnosti škole, odgoja i obrazovanja te susreti i smotre učenika i slične aktivnosti u svrhu unapređenja kvalitete izvannastavnih aktivnosti, pomoć pri provedbi projektnih aktivnosti i ostalo. 3. Osigurat će se novčane nagrade za učenike/mentore koji osvoje prvo, drugo ili treće mjesto na državnim natjecanjima. 4. Financirat će se isplate jednokratnih novčanih pomoći učenicima i studentima. 5. Financirat će se edukativne aktivnosti na temu upoznavanja mladih o štetnostima ovisnosti i ostalo kroz uključivanje u preventivne programe. 6. Financirat će se troškovi prijevoza učenika Centra za odgoj i obrazovanje u skladu s Odlukom o kriterijima i načinu financiranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika donesenom od strane Vlade Republike Hrvatske i Odlukom o sufinanciranju troškova javnog prijevoza redovitih učenika na području Karlovačke županije. 7. Sufinancirati će se prehrana za studente u Gradu Karlovcu sukladno sklopljenom ugovoru. 8. Financirat će se aktivnosti vezane za promociju školstva, promociju deficitarnih zanimanja, preventivne programe i ostali programi vezani uz školstvo.

9. Sufinancirati će se ostale aktivnosti u cilju provedbe projekata i aktivnosti iz djelokruga osnovnoškolskog, srednjoškolskog i visokoškolskog obrazovanja.
Sredstva planirana unutar aktivnosti doznačivat će se na temelju rješenja župana, sklopljenih ugovora te dostavljenih računa. Sredstva će se doznačivat na žiro račune učenika/studenata/Studentskog centra sukladno zaključenim ugovorima/sporazumom.

Program 158: Pomoćnici u nastavi OŠ i SŠ (EU projekt) - 745.155,00 **A100128: Pomoćnici u nastavi OŠ i SŠ (EU projekt) – 745.155,00**
1. U cilju osiguravanja pomoćnika u nastavi učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama kojima je osnivač Karlovačka županija sufinancirat će se plaće pomoćnika u projektu „Karlovačka županija za inkluzivne škole“. Sufinanciranje projekta u sklopu Poziva na dostavu projektnih prijedloga od strane Prijavitelja je obavezno, stope sufinanciranja određene su sukladno Odluci o razvrstavanju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave prema stupnju razvijenosti (NN 3/24).
Sredstva planirana unutar aktivnosti doznačivat će se sukladno Proceduri plaćanja u sustavu Riznice KŽ (KLASA: 401-01/25-01/28; URBROJ:2133-04-02/01-25-1).

III

Provedbom ovog Plana koordinira Upravni odjel za društvene djelatnosti, Odsjek za školstvo u suradnji s Upravnim odjelom za financije.

Odsjek za školstvo prati namjensko korištenje sredstava po ovom Planu, o čemu izvještava župana i Županijsku skupštinu putem polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna Karlovačke županije.

IV

Ovaj Plan objavit će se u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 602-01/26-01/5
UR.BROJ: 2133-03-02/03-26-3
Karlovac, 27.10.2026.

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl. ing. arh.

II OPĆINA PLAŠKI

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26) i članka 53. Statuta Općine Plaški (“Glasnik Karlovačke županije”, broj 41/23), općinski načelnik Općine Plaški OIB: 74736628477, donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški (“Glasnik Karlovačke županije”, broj 36/26) u sastavnom dijelu „Unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta“, kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. „PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA“, u rubrici Opis poslova radnog mjesta, opis poslova i zadataka, tekst: “donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, osobito

iz područja komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugih upravnih područja iz samoupravnog djelokruga Općine, kada je za njihovo rješavanje nadležan sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku" mijenja se i glasi:

"donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, osobito iz područja komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugih upravnih područja iz samoupravnog djelokruga Općine, sukladno Zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku"

U rubrici „Opis poslova radnog mjesta", opis poslova i zadataka, tekst: "rukovodi stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem službenika i namještenika, nadzire njihov rad, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike; donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe i zadržavanju u službi, kada je za njihovo donošenje nadležan te odlučuje o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u skladu za Zakonom i općim propisima o radu", mijenja se i glasi:

"rukovodi stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem službenika i namještenika, nadzire njihov rad, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike; donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe i zadržavanju u službi. Odlučuje o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u skladu za Zakonom i općim propisima o radu."

U istom radnom mjestu, u dijelu Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u rubrici „Potrebno stručno znanje", u točki 2. riječi „najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima" zamjenjuju se riječima „najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima".

Članak 2.

U unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. „VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE", u rubrici „Opis poslova radnog mjesta", opis poslova i zadataka, tekst: "izrađuje rješenja, potvrde, uvjerenja i druge podneske te vodi službene evidencije iz djelokruga upravnog odjela, utvrđuje evidenciju obveznika plaćanja poreza na kuće za odmor", mijenja se i glasi:

"Izrađuje potvrde, uvjerenja i druge podneske te vodi službene evidencije iz djelokruga upravnog odjela, utvrđuje evidenciju obveznika plaćanja poreza na kuće za odmor"

U rubrici „Opis poslova radnog mjesta", opis poslova i zadataka, tekst: "vodi evidencije službenika i namještenika te druge propisane evidencije, vodi neupravne predmete, brine o evidentiranju i arhiviranju dokumentacije te o nabavi uredskog i sitnog materijala", mijenja se i glasi:

„vodi evidencije prisutnosti na radu službenika i namještenika te druge propisane evidencije, vodi neupravne predmete, brine o nabavi uredskog i sitnog materijala"

Članak 3.

U unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. „VIŠI REFERENT ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE", u rubrici Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, Potrebno stručno znanje, točka 1. „ Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke", mijenja se i glasi:
„sveučilišni preddiplomski studij ili stručni kratki studij"

Članak 4.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije", broj 36/26) ostaju na snazi i neizmijenjene.

Članak 5.

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

KLASA: 024-03/26-01/025
URBROJ: 2133-14-02/01-26-2
Plaški, 28. listopada 2026. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Pero Damjanović

III JAVNA VATROGASNA POSTROJBA OGULIN

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 122. stavak 2. Zakona o vatrogastvu (Narodne novine broj 125/19, 114/22, 155/23), i na temelju članka 19. i članka 49. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Ogulin od 21. siječnja 2021. godine, Vatrogasno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Ogulin na sjednici održanoj dana 26. kolovoza 2026. godine u Ogulinu, donijelo je

IZMJENE STATUTA
JAVNE VATROGASNE POSTROJBE OGULIN

Članak 1.

U Statutu Javne vatrogasne postrojbe Ogulin od 21. siječnja 2021. godine u članku 19., podstavak 11., mjenja se i glasi: ″Odlučuje o stjecanju pokretne imovine vrijednosti preko 50.000,00€ bez PDV-a″.
U Statutu Javne vatrogasne postrojbe Ogulin od 21. siječnja 2021. godine u članku 19., podstavak 12., mjenja se i glasi: ″Odlučuje o rashodu pokretne imovine vrijednosti preko 20.000,00€ bez PDV-a, uz prethodnu suglasnost Osnivača″.

Članak 2.

U Statutu Javne vatrogasne postrojbe Ogulin od 21. siječnja 2021. godine u članku 26. podstavak 10., mijenja se i glasni: "Samostalno donosi odluke o stjecanju pokretne imovine Vatrogasne postrojbe čija vrijednost iznosi do 50.000,00€ bez PDV-a, sukladno financijskom planu i planu nabave".
U Statutu Javne vatrogasne postrojbe Ogulin od 21. siječnja 2021. godine u članku 26. podstavak 11., mijenja se i glasni: "Samostalno donosi odluke o otuđivanju (rashod) pokretne imovine do 20.000,00€ bez PDV-a".

Članak 3.

Ostale odredbe Statuta ostaju neizmijenjene.

Članak 4.

Ove Izmjene Statuta stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vatrogasne postrojbe, a objavit će se u „Glasniku Karlovačke županije″ i na mrežnoj stranici Vatrogasne postrojbe.

Ur.broj: 94-I/26
U Ogulinu, 26. kolovoza 2026. godine

PREDSJEDNIK VATROGASNOG VIJEĆA

mr. sc. Ivan Vuković

Glasnik Karlovačke županije
Službeno glasilo Karlovačke županije, Grada Ogulina, Općine Cetingrad, Općine Draganić, Općine Plaški i Općine Saborsko
Izdavač: Karlovačka županija, A. Vranyczanya 2, 47000 Karlovac
Uredništvo: Upravni odjel župana Karlovačke županije
Urednik: Bruno Bajac, mag. iur., voditelj Odsjeka za poslove Županijske skupštine, pravne i opće poslove

Telefon: 00385 (0)47 666 102
E-mail: tajnistvo@kazup.hr
Web: www.kazup.hr

Prva godina izdanja: 1994.
ISSN: 1846-9272
Izlazi: prema potrebi
Tisak: Karlovačka županija