ISSN 1846-9272

GLASNIK KARLOVAČKE ŽUPANIJE

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

Godina 1994. **Broj 6 / 2026.**

Karlovac, 19. veljače 2026. godine

S A D R Ž A J

I ŽUPAN

1. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Prirodoslovne škole Karlovac ……. 2

II OPĆINA PLAŠKI

1. Odluka o donošenju Godišnjeg izvješća o provedbi Provedbenog programa Općine Plaški za 2025. godinu ……... 2
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški ……. 3

III VATROGASNA ZAJEDNICA KARLOVAČKE ŽUPANIJE

1. Javni natječaj za prijem u radni odnos u Vatrogasnu zajednicu Karlovačke županije na određeno i na puno radno vrijeme, na radno mjesto: županijski vatrogasni zapovjednik …….. 18

I ŽUPAN

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 - službeni pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13 - službeni pročišćeni tekst, 144/12, 137/15 - službeni pročišćeni tekst, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 47. stavka 1. točke 17. Statuta Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“, broj 29/23, 12/25), županica Karlovačke županije donosi

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Prirodoslovne škole Karlovac

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Statuta Prirodoslovne škole Karlovac, kojeg je, na svojoj 12. sjednici, održanoj 3. veljače 2026. godine, Odlukom o donošenju Prijedloga Statuta Prirodoslovne škole Karlovac, KLASA: 007-04/26-01/5, URBROJ: 2133-47-01-26-01, donio Školski odbor Prirodoslovne škole Karlovac.

Članak 2.

Ovaj Zaključak bit će objavljen u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 007-01/26-04/2
URBROJ: 2133-01-01/02-26-2
Karlovac, 9. veljače 2026. god.

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl. ing.

II OPĆINA PLAŠKI

Na temelju članka 26. stavka 5. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 123/17, 151/22), članka 14. stavka 1. Pravilnika o rokovima i postupcima praćenja i izvješćivanja o provedbi akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, broj 44/23) i članka 53. Statuta Općine Plaški (»Glasnik Karlovačke županije«, broj 41/23), Općinski načelnik Općine Plaški, dana 16. veljače 2026. godine donosi

ODLUKU
o donošenju Godišnjeg izvješća o provedbi Provedbenog programa Općine Plaški za 2025. godinu

I.

Donosi se Godišnje izvješće o provedbi Provedbenog programa Općine Plaški za 2025. godinu (u daljnjem tekstu: Godišnje Izvješće). Godišnje izvješće je izvješće o provedbi mjera, aktivnosti i projekata te ostvarivanju pokazatelja rezultata iz kratkoročnih akata strateškog planiranja. Godišnje izvješće obuhvaća razdoblje od 01.01.2025. godine do 31.12.2025. godine.

II.

Godišnje izvješće izrađuje se u svrhu ispunjavanja obaveze utvrđene člankom 26. stavka 5. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 123/17, 151/22), kojim se propisuje kako Jedinica područne (regionalne) samouprave izvješćuje godišnje regionalnog koordinatora o izvršenju provedbenog programa. Navedenim člankom utvrđuju se dva međusobno povezana akta strateškog planiranja Provedbeni program Općine i Godišnje izvješće o provedbi provedbenog programa Općine.

III.

Godišnje izvješće objavit će se na službenoj stranici Općine i dostupno je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Karlovačke županije i na službenoj web stranici Općine Plaški www.plaski.hr .

KLASA: 024-03/25-01/018
URBROJ: 2133-14-02/01-26-5
Plaški, 16. veljače 2026. god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Pero Damjanović

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), općinski načelnik Općine Plaški, na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški, dana 16. veljače 2026. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:
- organizacija rada u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Plaški,
- radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Plaški s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja pravne, upravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Plaški određene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Općine Plaški i drugim općim aktima tijela Općine Plaški.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 4.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na to mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.
Pročelnik vodi, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.
Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Članak 6.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Plaški utvrđene zakonom i Statutom, a namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih i drugih akata tijela Općine Plaški, pravila struke te uputa pročelnika.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici dužni su po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

III. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 7.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme ako zakonom nije drugačije određeno.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Broj službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Općine Plaški s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u čijem opisu poslova je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje u upravnim stvarima nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja uređuje svojom Odlukom općinski načelnik nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište tijela Općine Plaški i Jedinstvenog upravnog odjela te na mrežnim stranicama Općine Plaški.

Za pojedine službenike i namještenike općinski načelnik može odrediti drugačije radno vrijeme.

Članak 12.

U zgradi sjedišta tijela Općine Plaški i Jedinstvenog upravnog odjela ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški i dužnosnicima Općine Plaški.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.
Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom, ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, zamjeniku i zamjenici općinskog načelnika, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima Jedinstvenog upravnog odjela, koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica,
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona, volje stranaka - građana ili sadržaja pravnog posla ne proizlazi drugačije,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika odnosno općinskog načelnika, bez težih posljedica,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku, općinskom načelniku, zamjeniku i zamjenici općinskog načelnika osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- obavljanje poslova pod utjecajem opijata.

Članak 15.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 16.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršenja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 17.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovog članka primaju se u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Članak 18.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu uređuju se zakonom, podzakonskim propisima, općim aktima Općinskog vijeća Općine Plaški i općinskog načelnika.

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela			20
- donosi rješenja u predmetima prava i obaveza službenika Jedinstvenog upravnog odjela kao i druga rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, neposredno rukovodi službenicima Jedinstvenog upravnog odjela i usklađuje njihov rad te nadzire rad službenika u složenijim predmetima			15
- prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere za poboljšanje stanja u odgovarajućem području te prati stanje u istima			10
- priprema opće akte iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela te odgovara za njihovu provedbu			5
- sudjeluje u izradi strategija, planova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela			5
- obavlja sve poslove za potrebe rada tijela Općine Plaški te daju svu stručnu podršku u radu istih kao i u određivanju prioritetnih radnih zadaća za potrebe redovitog funkcioniranja tijela Općine Plaški			5
- priprema sve programe iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela a naročito programe iz područja društvenih djelatnosti, gospodarstva, prostornog uređenja, zaštite okoliša i druge te brine o njihovom izvršavanju			5
- sudjeluje u pripremi Proračuna Općine Plaški i utvrđuje terminski plan priprema i planiranja Proračuna Općine Plaški i proračunskih korisnika			5
- izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana proračuna i ostalih financijskih dokumenata			5
- priprema izvješća i ostale akte propisane zakonom i podzakonskim propisima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela			5
- izrađuje ugovore, nacrte svih odluka i akata i sva druga pismena iz nadležnosti Općinskog načelnika - sudjeluje s Općinskim načelnikom u praćenju izvršenja ugovora i po potrebi predlaže izmjene i dopune ugovora			10

- surađuje sa nadležnim upravnim tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima, udrugama i drugim pravnim osobama sa javnim ovlastima	5
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke, 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, 4. Položen državni ispit, 5. Poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi 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 vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela
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 odrađivanje politike i njenu provedbu

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I FINANCIJE

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

- pomaže u radu pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela, priprema opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela, priprema radne materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika, obavlja poslove vezane uz objavu akata u "Glasniku Karlovačke županije" - Na radno mjesto može se primiti i vježbenik radi osposobljavanja.	30
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa te drugih upravnih područja, vodi propisane evidencije, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde, izrađuje ugovore o djelu, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika te radnika za zapošljavanje na javnim radovima izrađuje ugovore te prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	20
- obavlja sve poslove vezane uz uredsko poslovanje, prima, pregledava, razvrstava, urudžbira, dostavlja, otprema poštu, vodi propisane zapisnike i evidencije iz područja upravnih i neupravnih predmeta (urudžbeni zapisnik i zapisnik neupravnih predmeta), dostavlja predmete u rad, arhivira dovršene predmete i vodi brigu i pismohrani te skrbi o službenim pečatima i pismohrani	15
- obavlja poslove vezane uz primjenu propisa iz područja prava na pristup informacijama, zaštite osobnih podataka, vodi brigu o ažuriranju sadržaja na internet stranici Općine Plaški, obavlja poslove vezane uz protokolarna događanja	10
- obavlja poslove prijepisa za potrebe pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinskog vijeća i općinskog načelnika, vodi sve propisane evidencije vezane uz potrošnju reprezentacije, korištenje službenih automobila i službenih mobilnih telefona i informatičke opreme, vodi brigu o nabavci uredskog materijala, sitnog inventara i potrošnog materijala	5
- obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti, a naročito poslove vezane uz dodjelu studentskih stipendija, vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja socijalne skrbi i drugih upravnih područja iz područja društvenih djelatnosti, obavlja sve poslove vezane uz civilnu i protupožarnu zaštitu	5
- obavlja manje složene poslove iz područja materijalnog knjigovodstva, vodi propisane evidencije iz područja financija te izrađuje propisana financijska izvješća iz područja financija i računovodstva	5
- vodi neupravne predmete, pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava temeljem zakona, podzakonskih propisa i općih akata Općinskog vijeća, izrađuje podneske, potvrde, uvjerenja i vodi službene evidencije	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. Položen državni ispit, 4. Poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela

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

3. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA

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
- organizira i obavlja administrativne poslove za potrebe općinskog načelnika, a naročito vodi poslove vezano uz uredsko poslovanje te rad pisarnice i pismohrane	25
- organizira i brine o rasporedu obveza općinskog načelnika (putovanja, primanja stranaka, službeni prijemi i slično)	15
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Kolegija općinskog načelnika i radnih tijela općinskog načelnika	10
- pruža informacije strankama o tijelima nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva, prima i prosljeđuje telefonske pozive za općinskog načelnika	10
- surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i sudjeluje u protokolarnim događanjima za potrebe općinskog načelnika	5
- dostavlja općinskom načelniku izravne zahtjeve čije je rješavanje u nadležnosti Općine te vodi brigu o statusu zahtjeva i daje informacije o istome	5
- brine o prosljeđivanju potpisanih akata zaduženim službenicima	5
- vodi brigu o čuvanju i zakonitoj uporabi pečata Općinskog vijeća i općinskog načelnika	5
- vodi zapisnike s radnih sastanaka općinskog načelnika, dostavlja ih sudionicima i prati izvršavanje usvojenih zaključaka	5
- vodi evidencije o rezerviranim terminima za općinske manifestacije, protokolarne i radne sastanke općinskog načelnika	5
- vodi evidencije prisutnosti službenika i namještenika na radu	5

- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke, 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. Položen državni ispit, 4. Položen stručni ispit za službenika u pismohrani, 4. Poznavanje rada na računalu.
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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Stručne službe Općine Plaški te komunikaciju izvan Stručne službe Općine Plaški u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4. REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI			
			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
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa, izrađuje prijedloge rješenja, vodi propisane evidencije obveznika komunalne naknade			30
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva, sudjeluje u pripremi i izradi planova, programa, izvješće i provedbenih mjera iz područja komunalnog gospodarstva, gradnje i održivog gospodarenja otpadom			20
- vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje, vodi evidenciju razreza, zaduženja i naplate komunalne naknade, vodi evidenciju zakupnine za poslovne prostore i javne površine te poljoprivredna zemljišta			15

- obrađuje pitanja iz djelokruga komunalnih djelatnosti vezano za pripremu projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Općine Plaški na javne natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanim za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava nacionalnih i međunarodnih institucija	15
- izrađuje prijedlog natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Plaški	5
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost za postupanje komunalnog redara, sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih programa temeljem propisa iz područja komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa	5
- prati propise iz područja komunalnog gospodarskog važne za primjenu Odluke o komunalnom redu	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema tehničke struke, 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. Položen državni ispit, 4. Poznavanje rada na računalu.
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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela te komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. VIŠI REFERENT ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

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

- vrši poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom - priprema nacrt prijedloga Proračuna i projekcija za slijedeće dvije godine, odluke o izvršavanju Proračuna i plana razvojnih programa, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna i izvješća o ostvarenju	15
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu općinskih prihoda, vrši analitičko knjiženje prihoda	10
- obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovora za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom	10
- zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima, priprema naloge za plaćanje ulaznih računa	10
- usklađuje podatke s drugim službenicima te koordinira i svim drugim financijsko- računovodstvenim poslovima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i usklađuje stanje glavne knjige sa stanjem imovine i obveza	10
- izrađuje virmanske naloge za plaćanje i brine o njihovom izvršenju, izrađuje kompenzacije, cesije i asignacije, te predlaže njihovu realizaciju pročelniku s ciljem zatvaranja dugovanja i potraživanja i priprema podatke o glavnici duga i izračunava kamate ostalim službenicima koji provode ovršni postupak	5
- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima	5
- priprema i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav JOPPD, usklađuje obveze sa Poreznom upravom	5
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja	5
- izdaje rješenja o razrezu općinskih poreza, usklađuje i ažurira naplatu potraživanja	5
- vodi pomoćne knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja za općinske poreze, koncesije, zakup i prodaju općinskog zemljišta	5
- vodi poslove blagajne, blagajnički dnevnik, vrši evidencije svih isplata iz blagajne	5
- vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi propisa osnovnih sredstava, vrši usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti na osnovnim sredstvima	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. Položen državni ispit, 4. Poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

6. REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu, Odluci o komunalnom redu i posebnom zakonu	35
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine Plaški, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci	15
- pokreće upravni postupak, u provedbi nadzora nad provedbom Odluke o komunalnom redu naređuje rješenjem ili na drugi propisani način fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane Odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom	15
- provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja javnih površina, nadzire održavanje javnih zelenih površina, dječjih igrališta, groblja te druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata	10

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Općine Plaški, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste	10
- u provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva i područje građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje tehničke struke, 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. Položen državni ispit, 4. Poznavanje rada na računalu.
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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela te komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

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

- sudjeluje u izradi strateških i provedbenih dokumenata razvoja Općine, dokumenata u području zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, - prati propise i obavlja stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva, turizma, ugostiteljstva, trgovine, poljoprivrede, socijalne skrbi, udruga civilnog društva,	30
- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi te vodi bazu podataka korisnika, - izrađuje statističke i ostale izvještaje prema potrebama, - utvrđuje evidenciju obveznika plaćanja poreza na kuće za odmor,	20
- izrađuje izvješća analize i druge akte iz područja društvenih djelatnosti prema nadležnim institucijama, - izrađuje prijedloge odluka, rješenja i zaključaka koje donosi općinski načelnik i općinsko vijeće,	15
- obavlja poslove u vezi provedbe postupka dodjele sredstava Proračuna za potpore projektima i programima udruga civilnog društva, prati provedbu ugovora o dodjeli sredstava, nadzire namjensko korištenje sredstava Proračuna te prikuplja izvješća o utrošenim financijskim sredstvima i realizaciju programa,	10
- obavlja poslove prijepisa za potrebe pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinskog vijeća i općinskog načelnika, - izrađuje potrebna izvješća tijekom poslovne godine po traženju nadležnih institucija iz djelokruga svojih poslova	10
- priprema dokumentaciju za prijavu projekata na natječaje za financiranje iz EU fondova nacionalnih i vlastitih sredstava, sudjeluje u provedbi i praćenju projekata,	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. Položen državni ispit, 4. Poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
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

8. SPREMAČ			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove čišćenja ureda i drugih prostorija Općine Plaški odnosno čišćenje radnih površina, usisavanje, pranje staklenih površina, čišćenje hola i hodnika zgrade, sanitarnih čvorova kao i brigu o redovitoj opskrbljenosti toaletnom kozmetikom u radnim prostorijama i sanitarnim čvorovima, obavlja poslove čišćenja prostorija knjižnice i čitaonice			70
- vodi brigu o zelenilu koje se nalazi oko zgrade Općine Plaški te obavlja poslove čišćenja vanjskog prostora oko zgrade			20
- obavlja raznošenje i dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i sastanke, pozive, obavijesti, rješenja i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, grobne naknade i slično			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

IX. PROJEKT „ZAŽELI “

Članak 19.

Za potrebe provođenja projekta „ZAŽELI“, privremeno se ustrojava radno mjesto na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta :

9. SAVJETNIK - VODITELJ PROJEKTA 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

- osoba će biti zadužena za organizacijsku, funkcionalnu i tehničku provedbu projekta,	20 %
- izvještavanje i komunikaciju sa partnerima,	10 %
- promocija projekta u medijima,	5 %
- kontrola rada zaposlenih žena,	25 %
- osiguravanje strateškog fokusa projekta i ciljeva,	5 %
- sastavljanje narativnih i financijskih izvješća,	10 %
- praćenje projekta i sudjelovanje u svim fazama provedbe,	20 %
- praćenje financijskih transakcija.	5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, 2. najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. položen državni ispit, 4. poznavanje rada na osobnom računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela 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.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima, te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije”, broj 39/23) i I. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Općine Plaški (“Glasnik Karlovačke županije”, broj 53/24).

Članak 22.

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

KLASA: 100-01/26-01/001
URBROJ: 2133-14-02/01-26-1
Plaški, 16. veljače 2026. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Pero Damjanović

III VATROGASNA ZAJEDNICA KARLOVAČKE ŽUPANIJE

Na temelju članka 19. i članka 51. Zakona o vatrogastvu (NN 125/19, 114/22 i 155/23), članka 3. i 4. Pravilnika o postupku izbora županijskog vatrogasnog zapovjednika i zamjenika županijskog vatrogasnog zapovjednika odnosno vatrogasnog zapovjednika Grada Zagreba (NN 27/21, 30/21) te članka 36. i 45. Statuta Vatrogasne zajednice Karlovačke županije - pročišćeni tekst Ur.br.: 01-336/2023 od 28. prosinca 2023. godine, a u skladu s točkom I. i točkom II. Odluke o raspisivanju javnog natječaja za izbor županijskog vatrogasnog zapovjednika Vatrogasne zajednice Karlovačke županije Ur.br.: 01-15/2026 od 3. veljače 2026. godine, raspisuje se

JAVNI NATJEČAJ

za prijem u radni odnos u Vatrogasnu zajednicu Karlovačke županije na određeno i na puno radno vrijeme, na radno mjesto: **županijski vatrogasni zapovjednik** (1 izvršitelj – m/ž), na mandat od pet (5) godina.

Kandidati moraju ispunjavati sljedeće uvjete:
- hrvatsko državljanstvo;
- da ima posebno zdravstveno stanje i psihičku sposobnost za obavljanje vatrogasne djelatnosti što dokazuje potvrdom ovlaštene zdravstvene ustanove;
- da nije kažnjavana za kaznena djela protiv života i tijela (glava X.), kaznena djela protiv opće sigurnosti (glava XXI.), kaznena djela protiv imovine (glava XXIII.) i kaznena djela protiv službene dužnosti (glava XXVIII.), a koja su propisana Kaznenim zakonom (»Narodne novine«, br. 125/11., 144/12., 56/15., 61/15., 101/17. i 118/18.), da nije kažnjavana za kaznena djela protiv života i tijela (glava X.), kaznena djela protiv opće sigurnosti ljudi i imovine (glava XX.) i kaznena djela protiv službene dužnosti (glava XXV.), a koja su propisana Kaznenim zakonom (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98. – ispravak, 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.);
- završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili kratki stručni studij ili preddiplomski stručni studij u trajanju od tri godine (razina 6 sv. ili 6. st HKO);
- najmanje vatrogasno zvanje mlađi niži vatrogasni časnik;
- 15 godina iskustva na poslovima vatrogasca s posebnim ovlastima i odgovornostima;
- položen stručni ispit za vatrogasca s posebnim ovlastima i odgovornostima

ili

- hrvatsko državljanstvo;
- da ima posebno zdravstveno stanje i psihičku sposobnost za obavljanje vatrogasne djelatnosti što dokazuje potvrdom ovlaštene zdravstvene ustanove;
- da nije kažnjavana za kaznena djela protiv života i tijela (glava X.), kaznena djela protiv opće sigurnosti (glava XXI.), kaznena djela protiv imovine (glava XXIII.) i kaznena djela protiv službene dužnosti (glava XXVIII.), a koja su propisana Kaznenim zakonom (»Narodne novine«, br. 125/11., 144/12., 56/15., 61/15., 101/17. i 118/18.), da nije kažnjavana za kaznena djela protiv života i tijela (glava X.), kaznena djela protiv opće sigurnosti ljudi i imovine (glava XX.) i kaznena djela protiv službene dužnosti (glava XXV.), a koja su propisana Kaznenim zakonom (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98. – ispravak, 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.);
- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završeni preddiplomski stručni studij i specijalistički diplomski stručni studij (razina 7.1. sv. ili 7.1. st HKO);
- najmanje vatrogasno zvanje mlađi viši vatrogasni časnik;
- 10 godina iskustva na poslovima vatrogasca s posebnim ovlastima i odgovornostima;
- položen stručni ispit za vatrogasca s posebnim ovlastima i odgovornostima.

Uz pisanu prijavu koja mora biti vlastoručno potpisana, kandidat treba priložiti presliku sljedećih dokumenata:
- životopis;
- domovnicu ili presliku važeće osobne iskaznice;
- dokaz o stručnoj razini obrazovanja (preslika diplome);
- uvjerenje o stečenom zvanju u vatrogastvu;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za vatrogasce s posebnim ovlastima i odgovornostima;
- uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje vatrogasne djelatnosti od ovlaštene zdravstvene ustanove;
- dokaz o iskustvu na poslovima s posebnim ovlastima i odgovornostima sukladno uvjetima natječaja (potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO-a i preslika Ugovora o radu ili potvrda poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima – svi navedeni dokumenti moraju sadržavati vrstu poslova koje je kandidat obavljao, stupanj stučne spreme i struku utvrđene za obavljanje navedenih poslova i vremenska razdoblja u kojima je kandidat obavljao navedene poslove);

Vatrogasna zajednica Karlovačke županije će po službenoj dužnosti pribaviti od Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije potvrdu/uvjerenje o nekažnjavanju sukladno čl. 51. Zakona o vatrogastvu za sve kandidate koji su se javili na raspisani natječaj.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola sukladno članku 13. Zakona o ravnopravnosti spolova. Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom natječaju odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Prednost pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima ima osoba koja je najmanje dvije godine obavljala poslove dobrovoljnog vatrogasca sukladno čl. 51. st. 4. Zakona o vatrogastvu te druge osobe sukladno posebnim propisima koji uređuju prednost pri zapošljavanju, a osoba koja se poziva na određeno pravo prednosti dužna je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo uz navođenje zakonske osnove te je dužna osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, uz prijavu priložti i svi propisanu dokumentaciju.

Prijave se podnose u roku od 8 dana od objave natječaja u Narodnim novinama, na adresu:

VATROGASNA ZAJEDNICA
KARLOVAČKE ŽUPANIJE
Gažanski trg 11, 47000 Karlovac
s naznakom:
“ZA NATJEČAJ - županijski vatrogasni zapovjednik’’

Svi podaci koje dostave kandidati obrađivat će se samo u svrhu provedbe natječaja. Kandidati prijavom na natječaj pristaju da VZ Karlovačke županije, kao voditelj obrade, prikupljene podatke na temelju ovog natječaja obrađuje samo u obimu i samo u svrhu provedbe istog, od strane ovlaštenih osoba za provedbu natječaja. VZ Karlovačke županije s osobnim podacima postupat će sukladno pozitivnim propisima uz primjenu odgovarajućih tehničkih i sigurnosnih mjera zaštite osobnih podataka od neovlaštenog pristupa, zlouporabe, otkrivanja, gubitka ili oštećenja.

Kandidatom prijavljenim na natječaj smatrat će se samo osoba koja podnese pravovremenu i urednu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja. Urednom prijavom smatra se potpuna prijava, odnosno prijava koja sadržava sve navedene podatke iz natječaja.

Nepravodobne i nepotpune prijave neće se razmatrati. Osobe koje ne podnesu pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjavaju formalne uvjete natječaja, ne smatraju se kandidatima prijavljenim na natječaj te će o tome biti pisano obaviještene. Podnositelj nepotpune prijave na natječaj neće biti pozivan na dopunu iste.

Predsjedništvo Vatrogasne zajednice Karlovačke županije zadržava pravo poziva na sjednicu Predsjedništva kandidate koji ispunjavaju uvjete u svrhu predstavljanja.

Vatrogasna zajednica zadržava pravo poništenja i ponavljanja natječaja bez navođenja razloga.

O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od 8 dana od donošenja akta o imenovanju.

Ur.br.: 01-31/2026
Karlovac, 17. veljače 2026. god.

PREDSJEDNIK VATROGASNE ZAJEDNICE KARLOVAČKE ŽUPANIJE

Robert Hranilović, dipl. ing.

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