



GLASNIK  
KARLOVAČKE ŽUPANIJE

---

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

## *SADRŽAJ*

### **I ŽUPAN**

1. Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije.....3

### **II OPĆINA PLAŠKI**

1. Suglasnost na prijedlog Odluke na visini cijene rada radnih strojeva i popratnih djelatnika .....37
2. Prijedlog cjenik radova radnih strojeva i djelatnika .....38

### **III OPĆINA SABORSKO**

1. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o utvrđivanju potrebe za organiziranjem predškolskog odgoja .....38
2. Zaključak o III. izmjenama i dopunama Proračuna Općine Saborsko za 2020. g. ....38
3. Odluku o ispravku rezultata poslovanja iz prethodne godine .....39
4. Odluka o otpisu obveza.....39
5. Strategiju upravljanja imovinom Općine Saborsko za razdoblje 2019.-2025. godine .....39

## I ŽUPAN

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 35. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 23/20) i članka 18. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 57b/19, 48a/20), na prijedlog pročelnika županijskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Sindikalna podružnica zaposlenika Karlovačke županije, dana 20. studenog 2020. godine župan Karlovačke županije donosi

### ODLUKU o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 53/20), članak 12. stavak 2. mijenja se i glasi:

„U Uredu župana ustrojavaju se:

1. **Odsjek za opće poslove, protokol i odnose s javnošću** koji obavlja poslove u svezi odnosa s javnošću, protokola i promidžbenih aktivnosti župana, njegovih zamjenika i predsjednika Županijske skupštine, prijma stranaka, organiziranja konferencija za medije, organiziranje i primanje službenih delegacija i suradnja s medijima.
2. **Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje** koji obavlja poslove razvoja i unapređenja informatičke djelatnosti, informatičke podrške, nadzora informatičkih domenskih sustava i baza podataka, poslove pisarnice, pismohrane i prijepisa.
3. **Odsjek za javnu nabavu i tehničke poslove** koji obavlja poslove u svezi provođenja postupaka jednostavne nabave i javne nabave za potrebe upravnih tijela Županije, provođenja postupka javne nabave za proračunske korisnike u postupcima zajedničke nabave, savjetovanja i sudjelovanja u izradi dokumentacije o nabavi te poziva za dostavu ponuda i pregledu i ocjeni ponuda kod proračunskih korisnika Županije.
4. **Pododsjek za tehničke poslove** koji obavlja poslove koji se odnose na investicijsko ulaganje u zgrade u vlasništvu Županije, nabavu, prijevoz, održavanje prostora i objekata, dostavu materijala i čuvarsku službu.“

#### Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 53/20), članak 14., čiji sastavni dio čini sistematizacija radnih mjesta u Uredu župana, mijenja se i glasi:

„Upravni odjel Ureda župana organizira se u tri Odsjeka i to: Odsjek za opće poslove, protokol i odnose s javnošću, Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje te Odsjek za javnu nabavu i tehničke poslove s jednim pododsjekom i to Pododsjekom za tehničke poslove, a ukupno je sastavljen od dvadeset i pet (25) radnih mjesta s trideset i šest (36) izvršitelja i to:

URED ŽUPANA			
<b>1. PROČELNIK</b>			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 Uredom, u skladu sa zakonom i drugim propisima,			20%
- koordinira i organizira rad Ureda te sudjeluje u rješavanju složenih pitanja u njegovom djelokrugu,			20%
- koordinira poslove između pročelnika na rješavanju određenih pitanja po nalogu župana,			15%

- koordinira suradnju s jedinicama lokalne samouprave, državnim tijelima i upravnim tijelima Županije u pitanjima iz djelokruga Ureda,	5%
- koordinira protokolarnе poslove i odnose s javnošću i prijam građana (stranaka),	5%
- tajnik je Županijske skupštine te obavlja poslove tajnika sukladno Statutu Županije i Poslovniku županijske skupštine	5%
- koordinira suradnju s upravnim tijelima i drugim službama u pripremi sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela	5%
- organizira obavljanje službeničkih poslova, kao i radnih odnosa dužnosnika te obavlja poslove u svezi prava iz radnog odnosa	5%
- koordinira poslove javne nabave Karlovačke županije i financijsko-proračunske poslove Ureda župana,	5%
- koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju proračuna prema programima/projektima/aktivnostima, sukladno opisu poslova i nadležnosti Odjela,	5%
- koordinira informatičke i pomoćno-tehničke poslove u smislu upravljanja i raspolaganja imovinom,	5%
- obavlja druge poslove po nalogu župana	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
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
<b>2. Viši stručni suradnik za pravne poslove</b>	Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima			15%
- prati primjenu propisa i daje stručne upute za njihovu provedbu			10%
- priprema nacрте najstroženijih pravnih akata iz djelokruga Ureda			15%
- pruža stručnu pomoć i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga upravnih tijela Županije			10%
- pruža stručnu pomoć lokalnoj samoupravi u provedbi propisa iz njihovog samoupravnog djelokruga			5%
- obavlja druge organizacijske i stručne poslove na pripremi sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela			10%
- brine o objavi akata u službenom glasilu			5%
- vodi poslove o zaštiti osobnih podataka službenika			5%
- zastupa Županiju u parničnim, ovršnim, trgovačkim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim sudovima i tijelima te organizira stručne i administrativne poslove za Službenički sud Županije			10%
- obavlja poslove vezane uz prava na pristup informacijama te uz prijave o nepravilnostima			5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>		
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		
<b>3. Viši referent za analitičko planske poslove</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- izrađuje analitičko planske podloge u svezi proračuna			5%
- obavlja poslove vezane uz funkcioniranje i sufinanciranje rada političkih stranaka i vijeća nacionalnih manjina			5%
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa te poslove vezane uz kretanje u službi			15%
- vodi matične evidencije iz područja radnih odnosa			5%
- priprema i unosi podatke u proračunsko računovodstveni sustav			10%
- skrbi o prikupljanju, tehničkoj obradi i pripremi materijala za objavu u službenom glasilu Županije			20%
- obavlja poslove objave službenog glasila Županije			10%
- vodi odgovarajuće evidencije u svezi izdavanja službenog glasila, zasnivanja i prestanka radnog odnosa te poslova vezanih uz kretanje u službi			10%
- sastavlja programe, izvješća i analize glede zaposlenih službenika i namještenika			5%
- sudjeluje u organiziranju sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>4. Viši referent za udruge</b>		Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi Registar udruga i zbirku isprava udruga			30%
- obavlja nadzor nad radom udruga			20%
- upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj			5%
- upis promjena u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj			5%
- vodi Registar stranih udruga i zbirku isprava stranih udruga te izdaje potvrde iz navedenih službenih evidencija			5%
- obavlja sve poslove vezane uz zaklade			15%
- određuje brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata na području Županije			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>5. Stručni referent za poslove Županijske skupštine</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 1</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi pripreme i održavanja sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela			20%
- pomaže u organiziranju sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela			20%
- obavlja prijepis materijala iz tonskih snimki sjednica			20%
- vodi zapisnike na sjednicama i snima sjednice Županijske skupštine			10%
- vodi odgovarajuće evidencije u svezi Županijske skupštine i njenih radnih tijela te pročelnika			15%
- obavlja poslove u vezi s prijmom stranaka, telefonskih poruka			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS upravne ili ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>		
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		
<b>Odsjek za opće poslove, protokol i odnose s javnošću</b>			
<b>6. Voditelj odsjeka</b>		Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka,			20%
- daje smjernice i upute za rad djelatnicima Odsjeka			10%
- sudjeluje u protokolarnim i promidžbenim aktivnostima župana, njegovih zamjenika i predsjednika Županijske skupštine			25%
- stručno obrađuje složena pitanja odnosa s javnošću, priprema materijale i izvješća te informira o sadržaju i iznesenim stavovima svih razina informiranja			10%
- usklađuje i organizira primanje službenih delegacija			10%
- surađuje sa medijima			10%
- koordinira poslove sa drugim izvršiteljima, upravnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave te drugim institucijama			5%
- rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka			5%
- obavlja druge poslove po nalogu župana i pročelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,</li> <li>- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položeni državni stručni ispit,</li> <li>- aktivno znanje jednog stranog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne 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		
<b>7. Viši stručni suradnik za poslove zaštite na radu, vatrogastvo i razminiranje</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- stručno prati problematiku u svezi obrane, civilne zaštite, gorske službe spašavanja, zaštite od požara i zaštite od elementarnih nepogoda i razminiranje te upozorava odgovorne osobe na provođenje propisanih mjera,			25%
- stručno prati problematiku zaštite na radu,			20%
- obavlja upravne i stručne poslove te priprema stručne podloge za donošenje odluka iz područja zaštite i spašavanja, zaštite od požara i razminiranja te drugih poslova iz djelokruga Ureda,			20%
- sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata sa raznim institucijama u provođenju programa od interesa za razvoj Županije			20%
- priprema izvješća, analize i druge materijale za potrebe župana i Županijske skupštine,			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene, prirodne ili tehničke struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>		
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		
<b>8. Viši stručni suradnik – poslovni asistent dužnosnika</b>			Broj izvršitelja: 4
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove u svezi s prijmom stranaka, te obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove komunikacije i uredskog poslovanja za dužnosnike			15%
- upravljanje rasporedom dnevnih obveza dužnosnika			15%
- organizira i sudjeluje u protokolarnim i promidžbenim aktivnostima župana, njegovih zamjenika i predsjednika Županijske skupštine,			10%
- organizira i saziva konferencije za tisak,			10%
- prikuplja objavljene sadržaje i podatke relevantne za Županiju u svrhu ažuriranja press-clippinga,			10%
- usklađuje i organizira primanje službenih delegacija,			10%
- surađuje sa medijima,			10%
- sukreira medijsku strategiju te aktivno koordinira i vodi medijsku komunikaciju dužnosnika			10%
- obavlja druge poslove po nalogu župana, zamjenika župana, pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položeni državni stručni ispit,</li> <li>- aktivno znanje jednog stranog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>		
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		
<b>9. Administrativni tajnik župana</b>		Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove u svezi s prijmom stranaka, telefonskih poruka			60%
- vodi odgovarajuće evidencije			20%
- obavlja poslove prijepisa			10%
- obavlja druge poslove po nalogu župana, pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS upravne ili ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>		
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		
<b>Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje</b>			
<b>10. Voditelj odsjeka</b>		Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- pruža stručnu pomoć pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga Odsjeka koji se odnose na informatičke poslove za potrebe upravnih tijela Županije te na uredsko poslovanje uključujući upravljanje pisarnicom			35%
- pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa			10%
- instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže			20%
- pruža stručnu pomoć u postupku nabave informatičke i tehničke opreme			5%
- pruža stručnu pomoć u postupcima nabave usluga u mobilnoj i fiksnoj telefoniji te usluga pristupa internetu			5%
- koordinira ažuriranje i održavanje sadržaja web stranica Županije			5%
- obavlja poslove nadzora informatičkih domenskih sustava, baza podataka te sustava za izrade zaštitnih kopija			10%
- nadzor vršenja usluga u mobilnoj i fiksnoj telefoniji, te nadzor telefonskih centrala			5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke,</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>		
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		

<b>11. Viši stručni suradnik za digitalizaciju i informatizaciju</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- brine o izradi i održavanju Geografskog informacijskog sustava			25%
- brine o izradi i održavanju elektroničkih evidencija iz nadležnosti Županije			25%
- prikuplja i analizira podatke za potrebe upravnih tijela županije			25%
- ažurira sadržaj web stranica županije			15%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položeni državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>		
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		
<b>12. Viši stručni suradnik za uredsko poslovanje</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove obrade, čuvanja i zaštite cjelokupne registraturne i arhivske građe			15%

- sudjeluje u obradi, analizi i izradi izvješća vezanih uz uredsko poslovanje	15%		
- obavlja poslove arhivske obrade dokumentacije po zahtjevu klijenta uključujući snimanje, skeniranje, digitalnu obradu i umnožavanje te kontrolira obrađenu dokumentaciju	20%		
- priprema dokumentaciju za skeniranje, arhiviranje i dostavu te rješava zahtjeve za preslike dokumenata	25%		
- skenira dokumentaciju u objedinjenu bazu podataka Digitalne arhive	15%		
- surađuje s djelatnicima Hrvatskog državnog arhiva vezano uz preuzimanje i zbrinjavanje arhivske i registraturne građe	5%		
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - položeni državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
<b>13. Stručni suradnik za informatiku</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 1</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa			35%
- instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže			30%
- pruža stručnu pomoć u postupku nabave informatičke i tehničke opreme			5%

- pruža stručnu pomoć u postupcima nabave usluga u mobilnoj i fiksnoj telefoniji, te usluga pristupa internetu	5%		
- koordinira ažuriranje i održavanje sadržaja web stranica Županije	5%		
- obavlja poslove nadzora informatičkih domenskih sustava, baza podataka, te sustava za izrade zaštitnih kopija	10%		
- nadzor vršenja usluga u mobilnoj i fiksnoj telefoniji, te nadzor telefonskih centrala	5%		
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke struke, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
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		
<b>14. Stručni referent za informatiku i digitalizaciju</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 2</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja servisne informatičke poslove za potrebe upravnih tijela Županije			50%
- pruža pomoć u primjeni informatičkih tehnologija			20%
- instalira i održava računalnu opremu, aplikacijske i sistemske programe i računalne mreže			20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%



<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS tehničke struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>		
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		
<b>15. Referent za poslove pisarnice</b>			Broj izvršitelja: 3
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove uredskog poslovanja, prijma, otpreme i dostave pošte			50%
- vodi propisane evidencije			20%
- obavlja poslove pismohrane			15%
- obavlja poslove prijepisa			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS društvene ili tehničke struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>		
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		
<b>16. Namještenik za poslove pisarnice</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	12.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja pomoćne i tehničke poslove za potrebe pisarnice			30%
- obavlja poslove kuhanja, serviranja kave i drugih napitaka u za to određenim prostorijama			30%
- usklađuje rad s pisarnicom na otpremi materijala iz djelokruga rada Ureda te raznosi poštu za potrebe upravnih tijela Karlovačke županije			25%
- vodi evidencije o potrošnom materijalu			5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- SSS društvene struke		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
<b>Odsjek za javnu nabavu i tehničke poslove</b>			
<b>17. Voditelj odsjeka</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	5%
- daje smjernice i upute za rad djelatnicima Odsjeka	5%
- priprema i izrađuje plan nabave u suradnji sa svim upravnim tijelima	5%
- izrađuje očitovanje na podnesene žalbe u postupku javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave	5%
- prati primjenu propisa i daje stručne upute za njihovu provedbu	5%
- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave	35%
- kontrolira evidencije nabave temeljem Zakona o javnoj nabavi i sastavlja godišnja izvješća	5%
- provodi postupke javne nabave za proračunske korisnike u postupcima zajedničke nabave	13%
- sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi, poziva za dostavu ponuda i pregledu i ocjeni ponuda kod proračunskih korisnika Županije	15%
- koordinira aktivnosti u uspostavi procesa upravljanja rizicima u Županiji te rukuje imovinom Županije	2%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne 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
<b>18. Savjetnik za gradnju i održavanje</b>	Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za natječaje za projektiranje i izvođenje radova na objektima u vlasništvu Županije ili u vlasništvu pravnih osoba kojima je osnivač županija			30%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke javne nabave te sudjeluje u postupcima javne nabave iz svog djelokruga rada			20%
- provodi nadzor nad izvođenjem radova na objektima u vlasništvu Županije ili u vlasništvu pravnih osoba kojima je osnivač županija			10%
- izrađuje nacрте akata iz svog djelokruga rada			10%
- priprema stručne materijale, izvješća i analize			10%
- radi na planiranju i provođenju projekata			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke,</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih 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 stručnih komunikacija 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, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
<b>19. Viši stručni suradnik za javnu nabavu</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
- sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave		45%	
- izrađuje očitovanje na podnesene žalbe u postupku javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave		5%	
- sudjeluje u izradi izvješća vezanih na javnu nabavu		10%	
- provodi postupke javne nabave za proračunske korisnike u postupcima zajedničke nabave		10%	
- sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi, poziva za dostavu ponuda i pregledu i ocjeni ponuda kod proračunskih korisnika Županije		15%	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka		10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>		
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		
<b>20. Viši referent za javnu nabavu</b>		Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
- prati zakone i druge propise iz područja javne nabave		10%	
- provođenje postupaka jednostavne nabave i javne nabave za potrebe Upravnih tijela Županije i sudjeluje u izradi plana nabave		50%	
- daje savjete u provođenju postupaka javne nabave		10%	
- sudjeluje u izradi izvješća vezanih na javnu nabavu		15%	

- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	15%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili tehničke struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - položen državni stručni ispit, - položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
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		
<b>Pododsjek za tehničke poslove</b>			
<b>21. Voditelj Pododsjeka</b>	Broj izvršitelja: 1		
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	2	7.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira rad Pododsjeka			5%
- obavlja poslove nabave potrošnog uredskog i drugog materijala za upravna tijela Županije			5%
- obavlja poslove koordinacije vezano na održavanje opreme i tekuće održavanje zgrada u vlasništvu Županije te prijevoznih sredstava			5%
- vodi projekte investicijskog ulaganja i održavanja nekretnina u vlasništvu Županije			20%
- utvrđuje prioritete zahvata na tehničkoj razini, prati i izvješćuje o tijeku projekata koje vodi			20%

- izrađuje akte i ostalu potrebnu dokumentaciju za natječaje, kojima prikuplja sredstva za sufinanciranje projekata	20%		
- izrađuje zapisnike o preuzimanju roba, radova i usluga te ugovore, sporazume i sl.	10%		
- nadzire korištenje opreme i prostora Županije	5%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik strojarске struke, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne 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		
<b>22. Čistačica</b>	Broj izvršitelja: 2		
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2	13
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove čišćenja prostora i opreme			90%
- vodi brigu o utrošku sredstva za čišćenje			5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- NSS ili osnovna škola		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		
<b>23. Vozač</b>		Broj izvršitelja: 2	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove prijevoza osoba i prijevoza za potrebe upravnih tijela, prevozi i uručuje poštu vijećnicima Županijske skupštine te članovima radnih tijela			70%
- vodi evidenciju o izvršenim tekućim održavanjima službenih vozila, registraciji vozila te utrošku goriva			20%
- vodi brigu o održavanju i sitnim popravcima zgrada i instalacija u zgradama te obavlja sitne popravke u zgradama i instalacijama u zgradama			5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- SSS vozač cestovnih motornih vozila, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada		
<b>24. Portir - domar</b>		Broj izvršitelja: 2	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1	12



<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove prijma stranaka i vodi evidencije istih			50%
- obavlja poslove na telefonskoj centrali te vrši nadzor korištenja službenog parkirališta			20%
- vodi brigu o održavanju i sitnim popravcima zgrada i instalacija u zgradama te obavlja sitne popravke u zgradama i instalacijama u zgradama			15%
- po potrebi obavlja poslove vozača			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- SSS tehničke struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
<b>25. Portir - telefonist</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1	12
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove prijma stranaka			40%
- vodi evidencije o prijmu stranaka			10%
- obavlja poslove na telefonskoj centrali te vrši nadzor korištenja službenog parkirališta			40%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- SSS društvene ili tehničke struke, - poznavanje rada na telefonskoj centrali,		

	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

### Članak 3.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 53/20), članak 15., čiji sastavni dio čini sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za gospodarstvo, mijenja se i glasi:

„Upravni odjel za gospodarstvo organizira se u dva Odsjeka i to: Odsjek za gospodarstvo i poduzetništvo te Odsjek za turizam, poljoprivredu, energetiku i komunalnu infrastrukturu, a ukupno je sastavljen od jedanaest (11) radnih mjesta s petnaest (15) izvršitelja i to:

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO			
<b>1. PROČELNIK</b>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima			15%
- koordinira i organizira rad Upravnog odjela te sudjeluje u rješavanju složenih pitanja u njegovom radu			20%
- koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima, Gospodarskom i Obrtničkom komorom i drugim pravnim subjektima i udrugama te državnim tijelima			10%
- obavlja stručne poslove iz područja gospodarstva, komunalne infrastrukture, obnove, energetike, turizma, poljoprivrede i šumarstva			5%
- rješava drugostupanjske upravne postupke iz nadležnosti Odjela			5%
- koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju proračuna prema programima/projektima/aktivnostima, sukladno opisu poslova i nadležnosti Odjela			15%
- obavlja druge poslove po nalogu župana			30%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke,		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>		
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		
<b>2. Stručni referent za gospodarstvo</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela			20%
- obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka, telefonskih poziva i poruka, prima, otvara i raspoređuje poštu			20%
- vodi odgovarajuće evidencije (o zaposlenicima, o sitnom inventaru i stručnoj literaturi)			20%
- saziva sjednice, odbore i druge sastanke te upućuje telefonske, email i pisane pozive po nalogu pročelnika			10%
- obavlja poslove prijepisa			5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			25%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS upravne ili ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>		

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		
<b>3. Viši savjetnik za razvoj i EU fondove – pola radnog vremena (4 sata)</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- osmišljava i predlaže mjere za unaprjeđenje gospodarstva, turizma i energetike na području Karlovačke županije			15%
- obavlja upravne i stručne poslove te priprema stručne podloge za donošenje odluka iz područja gospodarstva, turizma i energetike			15%
- sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata sa raznim institucijama u provođenju programa od interesa za razvoj Županije			15%
- sudjeluje u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU			10%
- vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekata (kapitalne i razvojne projekte)			15%
- rješava najsloženije predmete i daje upute službenicima			10%
- sastavlja potrebna izvješća iz područja djelokruga rada i priprema i/ili kontrolira materijale za Županijsku skupštinu i druga tijela			5%
- proučava propise i osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera			5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija 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 utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**4. Viši savjetnik za razvoj i EU fondove**

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
- osmišljava i predlaže mjere za unaprjeđenje gospodarstva	15%
- vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekata (kapitalne i razvojne projekte)	20%
- rješava najsloženije predmete i daje upute službenicima	10%
- predlaže mjere radi unaprjeđenja turizma i obavlja najsloženije stručne poslove iz područja turizma	10%
- priprema podatke za komunikaciju s investitorima	10%
- sastavlja potrebna izvješća iz područja djelokruga rada	10%
- proučava propise i osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera	10%
- priprema i/ili kontrolira materijale za Županijsku skupštinu i druga tijela	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija 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 utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
<b>Odsjek za gospodarstvo i poduzetništvo</b>			
<b>5. Voditelj Odsjeka</b>		Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	I.	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka			20%
- obavlja najsloženije stručne poslove iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva, ugostiteljstva i trgovine			25%
- prati stanje i propise, prikuplja podatke iz ovih područja te predlaže poduzimanje mjera			10%
- predlaže prijedloge akata iz ovih područja te izrađuje izvješća, analize i druge materijale			10%
- planira, koordinira i provodi poslove vezane za javnu ustanovu regionalnu razvojnu agenciju u okviru djelokruga rada odjela			10%
- obavlja stručne poslove za Gospodarsko-socijalno vijeće			5%
- sudjeluje u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU			10%

- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili društvene struke, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih 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		
<b>6. Viši stručni suradnik za gospodarstvo</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 4</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati i obavlja stručne poslove iz područja gospodarstva			20%
- vodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima u području gospodarstva			20%
- vodi i rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima			20%
- vodi Obrtni registar te Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja			10%
- vodi postupak utvrđivanja minimalnih uvjeta za djelatnosti ugostiteljstva, turizma, trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanje drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odjela			10%

- vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode iz istih	10%		
- prati propise iz područja gospodarstva	5%		
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
<b>7. Stručni referent za gospodarstvo</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 2</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja u jednostavnim upravnim stvarima iz područja gospodarstva			20%
- vodi Obrtni registar te Evidenciju odobrenja za obavljanje domaćih radinosti i sporednih zanimanja			20%
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u postupku utvrđivanja minimalnih uvjeta za djelatnost ugostiteljstva, trgovine i prometa, te sudjelovanje u radu stručnih službi i povjerenstava u postupku utvrđivanja minimalnih uvjeta			20%
- vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode iz istih			15%
- priprema i izrađuje izvješća iz područja gospodarstva			15%



- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- SSS upravne ili ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>Odsjek za turizam, poljoprivredu, energetiku i komunalnu infrastrukturu</b>			
<b>8. Voditelj Odsjeka</b>	Broj izvršitelja: 1		
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	I.	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka			20%
- obavlja najsloženije upravne i stručne poslove te priprema stručne podloge za donošenje odluka iz područja turizma, poljoprivrede, energetike, komunalnih poslova i infrastrukture, prometa i veza, vodnog gospodarstva te drugih poslova iz djelokruga Odjela			30%
- sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata s raznim institucijama u provođenju programa od interesa za razvoj Županije			20%
- priprema izvješća, analize i druge materijale za potrebe Županijske skupštine i župana			10%
- sudjeluje u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist prometne ili građevinske struke,</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>		
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		
<b>9. Viši stručni suradnik za ruralni razvoj</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
- obavlja stručne poslove iz područja poljoprivrede, stočarstva, voćarstva, vinogradarstva i drugih poljoprivrednih djelatnosti, ruralnog razvitka, ekološke poljoprivrede i proizvodnje hrane		25%	
- prati i analizira stanje i predlaže poduzimanje mjera te izrađuje prijedloge akata, izvješća i analize iz područja poljoprivrede, stočarstva, voćarstva, vinogradarstva i drugih poljoprivrednih djelatnosti, ruralnog razvitka, ekološke poljoprivrede i proizvodnje hrane		15%	
- obavlja stručne poslove iz područja slatkovodnog ribarstva, veterinarstva, šumarstva i lovstva		10%	
- vodi upravni postupak iz područja svog djelokruga rada		10%	
- prati i analizira stanje i predlaže poduzimanje mjera te izrađuje prijedloge akata, izvješća i analize iz područja slatkovodnog ribarstva i veterinarstva te šumarstva i lovstva		10%	

- prati poslove u svezi prikupljanja i obrade zahtjeva za dodjelu kredita iz područja kojima se bavi	10%		
- sudjeluje u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata iz područja poljoprivrede kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU	10%		
- osmišljava i predlaže mjere za unapređenje ruralnog razvoja na području Karlovačke županije	5%		
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, šumarske ili ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
<b>10. Viši stručni suradnik za turizam</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 1</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati i obavlja stručne poslove iz područja turizma			20%
- izrađuje izvješća, te prikuplja podatke i vodi odgovarajuće evidencije iz svog djelokruga rada			20%
- prati i analizira stanje propisa iz ovog područja i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera ili programa za unapređenje turizma			10%

- sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata sa institucijama na lokalnoj, državnoj i međunarodnoj razini u provođenju programa od interesa za razvoj Županije	10%		
- rješava najsloženije poslove i zadatke iz područja turizma te predlaže stvaranje preduvjeta za održivi razvoj turizma na području Karlovačke županije	10%		
- sudjeluje u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU	10%		
- planira, koordinira i nadzire poslove vezane za turističku zajednicu Karlovačke županije u okviru djelokruga rada odjela	10%		
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
<b>11. Viši stručni suradnik za pravne poslove u gospodarstvu</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati i obavlja stručne poslove iz područja gospodarstva			10%
- priprema prijedloge odluka i druge materijala iz nadležnosti Odjela i Odsjeka			20%
- obavlja druge pravne poslove iz područja nadležnosti Odjela			20%

- obavlja i druge stručne poslove u izradi složenih analiza i stručnih materijala za potrebe Odjela i Odsjeka	10%
- vodi drugostupanjski upravni postupak iz komunalnog gospodarstva	30%
- obavlja imovinsko pravne poslove iz djelokruga Odjela i Odsjeka	5%
- obavlja ostale po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

**Članak 4.**

U preostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 53/20) se ne mijenja i ostaje isti.

**Članak 5.**

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

KLASA: 023-04/20-01/5

URBROJ: 2133/1-01/03-20-18

Karlovac, 20.11.2020.

**ZAMJENICA ŽUPANA  
KOJA OBNAŠA DUŽNOST ŽUPANA**

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

**II OPĆINA PLAŠKI**

Temeljem članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19) i članka 53. st. 1. točka 2. Statuta Općine Plaški („Glasnik karlovačke županije“, broj 14/20), a

sukladno Prijedlogu cjenika radova radnih strojeva i popratnih djelatnika, URBROJ: 270/2020. godina od 23. studeni 2020. godine, općinski načelnik Općine Plaški 23. studeni 2020. godine donosi sljedeću:

**S U G L A S N O S T**  
**na prijedlog O d l u k e**  
**na visini cijene rada radnih strojeva i popratnih**  
**djelatnika**

**I.**

Općinski načelnik Općine Plaški putem ove pismene daje potpun i cjelovit pristanak, suglasnost na cjenik usluga rada radnih strojeva i popratnih djelatnika tvrtke Plaški KOM d.o.o. Plaški kako je dostavljeno u prijedlogu od 23. studeni 2020. godine.

**II.**

Cjenik stupa na snagu 15. prosinac 2020.

**III.**

Zadužuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Plaški za dostavu cjenika tvrtki Plaški KOM d.o.o.

**IV.**

Ova Suglasnost s cjelovitim sadržajem cjenika usluge ima se objaviti u „Glasniku Karlovačke županije“ i stupa na snagu 8 dana od dana objave iste.

Ista će se objaviti i na službenoj stranici Općine Plaški, www.plaski.hr i na oglasnoj ploči tvrtke Plaški KOM d.o.o. Plaški.

KLASA: 022-05/20-01/13

URBROJ: 2133/14-02/01-20-1

Plaški, 23. studeni 2020. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Pero Damjanović**

**PRIJEDLOG  
CIJENIK RADOVA RADNIH STROJEVA I  
DJELATNIKA**

Red.br.	Opis poslova	Jed.strojera	Količina	Jed.cijena (kn)	PDV 25 %	Ukupno sa PDV-om
1.	<b>Usluga malčiranja radnim strojem:</b>					
	Uporaba traktora sa malčerenom:	tt	1	250,00	62,50	312,50
	Rad popratnog djelatnika sa ručnim alužem	tt	1	80,00	20,00	100,00
2.	<b>Usluga čišćenja snijaga:</b>					
	Uporaba radnog stroja (ralica):	tt	1	250,00	62,50	312,50
3.	<b>Usluga iskopu radnim strojem:</b>					
	Uporaba radnog stroja (kombinirani):	tt	1	250,00	62,50	312,50

Način plaćanja virmanom transakcijski na IBAN račun: HR0824020061100684104 u roku 15 dana od ispostave računa.

Ur.broj 270/2020

Datum: 23.11.2020.

**DIREKTOR Plaški KOM d.o.o.**

**Đorđe Višnić ing. str.**

**III OPĆINA SABORSKO**

Na temelju članka 2. I 7. Zakona o predškolskom odgoju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 3. Pravilnika o posebnim uvjetima i mjerilima ostvarivanja programa predškolskog odgoja („Narodne novine“ broj 133/17) i članka 31. Statuta Općine Saborsko (Glasnik Karlovačke županije broj 17/13, 4/18 i 12/18) Općinsko vijeće Općine Saborsko na 21. redovnoj sjednici održanoj dana 23. studenog 2020. godine, na prijedlog načelnika, donosi

**ODLUKU  
o izmjeni i dopuni Odluke  
o utvrđivanju potrebe za organiziranjem  
predškolskog odgoja**

**Članak 1.**

U Odluci o utvrđivanju potrebe za organiziranjem predškolskog odgoja (Glasnik Karlovačke županije 55/19), članak 2. mijenja se i glasi: „Sredstva za ostvarivanje programa predškolskog odgoja osigurati će se u Proračunu Općine Saborsko.“

**Članak 2.**

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

KLASA: 021-05/20-01/5

URBROJ: 2133/15-01-20-6

Saborsko, 23. studenog 2020.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Zvonko Conjar**

Temeljem članka 39. stavak 2. Zakona o proračunu (NN 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 31. Statuta Općine Saborsko (Glasnik Karlovačke županije broj 17/13, 4/18 i 12/18), Općinsko vijeće Općine Saborsko na svojoj 21. redovnoj sjednici održanoj 23. studenog 2020. godine donijelo je

**ZAKLJUČAK**

**o III. izmjenama i dopunama Proračuna Općine Saborsko za 2020. g.**

**I**

Općinsko vijeće prihvaća III. izmjene i dopune Proračuna Općine Saborsko za 2020. godinu.

**II**

III. Izmjene i dopune Proračuna Općine Saborsko za 2020. godinu prilog su ove Odluke.

**III**

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

KLASA: 021-05/20-01/5  
URBROJ: 2133/15-01-20-5  
Saborsko, 23. studenog 2020.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Zvonko Conjar**

Na temelju članka 82. stavka 2. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu ("Narodne novine" broj 124/14, 115/15, 87/16, 84/17, 3/18, 126/19, 108/20) i članka 31. Statuta Općine Saborsko (Glasnik Karlovačke županije broj 17/13, 4/18 i 12/18), Općinsko vijeće na 21. sjednici održanoj dana 23. studenog 2020. donosi

**ODLUKU  
O ISPRAVKU REZULTATA POSLOVANJA  
IZ PRETHODNE GODINE**

**I.**

Ovom Odlukom provodi se ispravak knjiženja rezultata poslovanja iskazan u glavnoj knjizi Općine Saborsko. Početno stanje na kontu 92211 – Višak prihoda poslovanja- iznosi 1.245.400,00 kuna.

**II.**

Rezultat poslovanja iz točke I. zbog pogrešnog knjiženja, treba korigirati na način da se stanje na kontu 92211 uvećava za 40.184,00 kuna, tj. odobrava se osnovni račun 92211 – Višak prihoda poslovanja ( Izvor financiranja 1.1. Opći prihodi i primici) za iznos od 40.184,00 kuna.

**III.**

Nakon izvršenog ispravka u poslovnim knjigama Općine Saborsko novi rezultat poslovanja iznosi 1.285.584,00 kuna.

**IV.**

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

KLASA: 021-05/20-01/5  
URBROJ: 2133/15-01-20-4  
Saborsko, 23. studenog 2020.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Zvonko Conjar**

Na temelju članka 68. stavka 4. Zakona o proračunu („Narodne novine br. 109/07,87/08,136/12 i 15/15) , te članka 31. Statuta Općine Saborsko (Glasnik Karlovačke županije 17/13, 4/18 i 12/18) Općinsko vijeće Općine Saborsko, na prijedlog načelnika, dana 23. studenog 2020.godine, donosi

**ODLUKU  
o otpisu obveza**

**I.**

Ovom Odlukom se otpisuje se ostatak obveze Općine Saborsko u ukupnom iznosu od 721.073,37 kuna a vezano za predmet ovrhe Olid protiv Općine Saborsko obzirom da je sklopljenom nagodbom taj postupak obustavljen.

**II.**

Zadužuje se Jedinствени upravni odjel da iz evidencije rasknjiži obvezu iz točke I. ove Odluke u poslovnim knjigama Općine Saborsko s danom 31.prosinca 2020.

**III.**

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

KLASA: 021-05/20-01/5  
URBROJ: 2133/15-01-20-8  
Saborsko, 23. studenog 2020.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Zvonko Conjar**

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17-pročišćeni tekst), članka 15. i 18. Zakona o upravljanju državnom imovinom («Narodne novine», broj 52/18) i članka 31. Statuta Općine Saborsko (Glasnik Karlovačke županije 17/13,4/18 i 12/18), Općinsko vijeće Općine Saborsko na 21. sjednici održanoj 23. studenog 2020. godine, donosi

**Strategiju upravljanja imovinom Općine  
Saborsko za razdoblje 2019.-2025. godine**

**I.**

Usvaja se Strategija upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Saborsko za razdoblje od 2019. do 2025. (dalje u tekstu: Strategija) donesena za razdoblje od šest godina u kojoj su određeni dugoročni ciljevi i smjernice upravljanja imovinom, uzimajući u obzir gospodarske i razvojne interese Općine Saborsko i Republike Hrvatske.

**II.**

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

KLASA: 021-05/20-01/5

URBROJ: 2133/15-01-20-7

Saborsko, 23. studenog 2020.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Zvonko Conjar**

---