



GLASNIK
KARLOVAČKE ŽUPANIJE

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

SADRŽAJ

I ŽUPAN

1. Odluka o davanju suglasnosti na Godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja za 2021. godinu Javne ustanove Natura Viva za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije, KLASA: 351-02/20-01/60, URBROJ: 2133-63-20-08 od prosinca 2020. godine, koje je donijelo Upravno vijeće Javne ustanove Natura viva.....3

II OPĆINA CETINGRAD

1. Pravilnik o financiranju javnih potreba Općine Cetingrad.....3
2. Prilog I: Popis priloga.....10

III OPĆINA PLAŠKI

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Plaški10
2. Unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta12

IV OPĆINA TOUNJ

1. Odluka o prihvaćanju ponude za građevinske radove - I faza društveno vatrogasnog doma.....16

I ŽUPAN

Na temelju članka 35. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije 23/20) i članka 134. stavka 3. Zakona o zaštiti prirode (NN RH 80/13,15/18,14/19 i 127/19), župan Karlovačke županije donosi

ODLUKU

I

Daje se suglasnost na Godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja za 2021. godinu Javne ustanove Natura Viva za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije, KLASA: 351-02/20-01/60, URBROJ: 2133-63-20-08 od prosinca 2020. godine, koje je donijelo Upravno vijeće Javne ustanove Natura viva.

II

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

KLASA: 020-01/21-01/15
URBROJ: 2133/1-07-01/05-21-2
Karlovac, 11. siječanj 2021.

ZAMJENICA ŽUPANA KOJA OBNAŠA DUŽNOST ŽUPANA

Martina Furdek – Hajdin, dipl. ing. arh.

II OPĆINA CETINGRAD

Temeljem članka 48. 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 i 19/13, 137/15, 123/17, 98/19) te članka 50. Statuta Općine Cetingrad („Glasnik Karlovačke županije broj 09/13 i 51/19 - pročišćeni tekst), a sukladno odredbama Zakona o udrugama ("Narodne novine", broj 74/14, 70/17 i 98/19), Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija ("Narodne novine" broj 121/14), Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge ("Narodne novine" broj 26/15), načelnica Općine Cetingrad donosi

PRAVILNIK

o financiranju javnih potreba Općine Cetingrad

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju kriteriji, mjerila i postupci za dodjelu i korištenje sredstava proračuna Općine Cetingrad udrugama čije aktivnosti pridonose zadovoljenju javnih potreba i ispunjavanju ciljeva i prioriteta definiranih strateškim i planskim dokumentima Općine Cetingrad (u nastavku teksta: Općina).

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na udruge, na odgovarajući se način primjenjuju i na druge organizacije civilnoga društva, kada su one, u skladu s uvjetima javnog natječaja ili poziva (u nastavku teksta: Javni natječaj) za financiranje programa i projekata, prihvatljivi prijavitelji, odnosno partneri.

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na financiranje programa i projekata ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Općina. Iznosi financiranja tih programa i projekata biti će definirani od strane Jedinstvenog upravnog odjela Općine kroz proračun Općine i program javnih potreba.

Članak 2.

Ako posebnim propisom nije drugačije određeno, odredbe Pravilnika primjenjuju se kada se udrugama odobravaju financijska sredstva proračuna Općine za:

- provedbu programa i projekata kojima se ispunjavaju ciljevi i prioriteti definirani strateškim i planskim dokumentima,
- provedbu programa javnih potreba utvrđenih posebnim zakonom,
- obavljanje određene javne ovlasti na području Općine povjerene posebnim zakonom,
- pružanje socijalnih usluga na području Općine temeljem posebnog propisa,
- sufinanciranje obveznog doprinosa korisnika financiranja za provedbu programa i projekata ugovorenih iz fondova Europske unije i inozemnih javnih izvora za udruge s područja Općine,
- podršku institucionalnom i organizacijskom razvoju udruge s područja Općine,
- donacije i
- druge oblike i namjene dodjele financijskih sredstava iz proračuna Općine.

Članak 3.

Projektom se smatra skup aktivnosti koje su usmjerene ostvarenju zacrtanih ciljeva čijim će se ostvarenjem odgovoriti na uočeni problem i ukloniti ga, vremenski su ograničeni i imaju definirane troškove i resurse.

Programi su kontinuirani procesi koji se u načelu izvode u dužem vremenskom razdoblju kroz niz različitih aktivnosti čiji su struktura i trajanje fleksibilniji. Mogu biti jednogodišnji i višegodišnji.

Jednodnevne i višednevne manifestacije su aktivnosti koje provode organizacije civilnog društva i neprofitne organizacije s ciljem davanja dodatne ponude na području Općine i razvoja

Općine općenito. Mogu biti sportske, kulturne, zabavne, socijalne, humanitarne, gastronomske i druge.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Preduvjeti za financiranje koje osigurava

Općina

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel Općine će, u postupku donošenja Proračuna Općine, prije raspisivanja natječaja za dodjelu financijskih sredstava udrugama, utvrditi prioritete financiranja koji moraju biti usmjereni postizanju ciljeva definiranih strateškim i razvojnim dokumentima Općine te će, u okviru svojih mogućnosti, u proračunu Općine osigurati financijska sredstva za njihovo financiranje, a sve u skladu s odredbama Zakona, Uredbe i ovog Pravilnika.

Članak 5.

Za provedbu odredbi ovog Pravilnika u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata u prioritarnim područjima gospodarstva, poljoprivrede, povećanja turističke ponude, u području kulture, tehničke kulture, sporta, odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi, zdravstva, razvoja i demokratizacije društva, te razvoja mjesne samouprave nadležan je Jedinstveni upravni odjel.

Članak 6.

Zadaća Jedinstvenog upravnog odjela iz prethodnog članka Pravilnika, u postupku pripreme i provedbe javnog natječaja ili javnog poziva za dodjelu financijskih sredstava udrugama su:

- predložiti prioritete i programska područja natječaja,
- predložiti kriterije prihvatljivosti i uvjete prijave,
- predložiti natječajnu dokumentaciju,
- javna objava i provedba natječaja,
- utvrditi prijedlog sastava procjenjivačkog povjerenstva odnosno stručnih radnih skupina za procjenu projekata i programa,
- razmotriti ocjene projekata i prijedloge za financiranje na temelju kriterija iz natječaja,
- utvrditi prijedlog odluke o financiranju projekata i programa udruga,
- organizirati stručno praćenje provedbe projekata financiranih na temelju natječaja i
- pripremiti izvještaje o provedbi i rezultatima natječaja Uredu za udruge.

Članak 7.

Imajući u vidu raspoloživi iznos financijskih sredstava planiranih u proračunu Općine, namijenjen za zadovoljenje dijela javnih potreba kroz dodjelu putem natječaja udrugama, Općine će unaprijed predvidjeti financijski okvir

dodjele financijskih sredstava udrugama po objavljenom natječaju, koji obuhvaća:

- ukupan iznos raspoloživih sredstava,
- iznose predviđene za pojedina programska područja (djelatnosti) ako će se natječaji raspisivati za više programskih područja,
- najniži i najviši iznos pojedinačnih ugovora o dodjeli financijskih sredstava i
- očekivani broj udruga s kojima će se ugovoriti provedba programa ili projekata u okviru pojedinog natječaja.

Članak 8.

Općina će dodjeljivati sredstva za financiranje programa i projekata udrugama, potencijalnim korisnicima (u daljnjem tekstu: Korisnici) uz uvjet da:

- su upisani u odgovarajući Registar,
- su registrirani kao udruge, zaklade, ustanove ili druge pravne osobe čija temeljna svrha nije stjecanje dobiti (organizacije civilnoga društva),
- su se svojim statutom opredijelili za obavljanje djelatnosti i aktivnosti koje su predmet financiranja i kojima promiču uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom,
- program/projekt/inicijativa, koji prijave na javni natječaj/poziv Općine, bude ocijenjen kao značajan (kvalitetan, inovativan i koristan) za razvoj civilnoga društva i zadovoljenje javnih potreba Općine definiranih razvojnim i strateškim dokumentima, odnosno uvjetima svakog pojedinog natječaja/poziva,
- su uredno ispunili obveze iz svih prethodno sklopljenih ugovora o financiranju iz proračuna Općine i drugih javnih izvora,
- nemaju dugovanja s osnove plaćanja doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i plaćanje poreza te drugih davanja prema državnom proračunu i proračunu Općine,
- se protiv Korisnika, odnosno osobe ovlaštene za zastupanje i voditelja programa/projekta ne vodi kazneni postupak i nije pravomoćno osuđen za prekršaje ili kaznena djela definirana Uredbom,
- općim aktom imaju uspostavljen model dobrog financijskog upravljanja i kontrola te način sprječavanja sukoba interesa pri raspolaganju javnim sredstvima,
- imaju utvrđen način javnog objavljivanja programskog i financijskog izvješća o radu za proteklu godinu (mrežne stranice udruge ili drugi prikladan način),
- imaju zadovoljavajuće organizacijske kapacitete i ljudske resurse za provedbu programa ili projekta, programa javnih potreba, javnih ovlasti, odnosno pružanje socijalnih usluga,
- imaju uređen sustav prikupljanja članarina te uredno predaju sva izvješća Općini i drugim institucijama.

Kada su ostale organizacije civilnoga društva, u skladu s uvjetima javnog natječaja za

financiranje programa i projekta, prihvatljivi prijavitelji odnosno partneri, odredbe članka 9. primjenjuju se na odgovarajući način.

Članak 9.

Osim uvjeta iz prethodnog članka Pravilnika, Općina može natječajem propisati i dodatne uvjete koje udruge trebaju ispunjavati u svrhu ostvarivanja prednosti u financiranju, kao što su:

- primjena sustava osiguranja kvalitete djelovanja u neprofitnim organizacijama,
- uključenost volonterskog rada, posebice mladih, koji na taj način stječu znanja i vještine potrebne za uključivanje na tržište rada i aktivno sudjelovanje u demokratskom društvu,
- umrežavanje i povezivanje sa srodnim udrugama, ostvarivanje međusektorskog partnerstva udruga s predstavnicima javnog i poslovnog sektora u svrhu jačanja potencijala za razvoj lokalne zajednice i dr.

Članak 10.

Općina neće financirati programe i projekte udruga i drugih organizacija civilnoga društva koje ne zadovoljavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom odnosno svakim pojedinačno raspisanim pozivom i natječajem.

Općina neće iz proračuna Općine financirati aktivnosti udruga koje se sukladno zakonu i drugim pozitivnim propisima smatraju gospodarskom djelatnošću udruga, neovisno da li ih je udruga kao takve upisala u Statut i prijavila nadležnom tijelu ili ne.

Postupci financiranja i ugovaranja

Članak 11.

Općina u roku od 30 dana od dana usvajanja općinskog proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, izrađuje i na svojim službenim internetskim stranicama objavljuje godišnji plan raspisivanja natječaja.

Godišnji plan raspisivanja natječaja donosi Općinski načelnik.

Godišnji plan raspisivanja natječaja sadrži podatke o Općini, području, nazivu i planiranom vremenu objave natječaja, ukupnom iznosu raspoloživih sredstava, rasponu sredstava namijenjenom za financiranje pojedinog programa odnosno projekta, očekivanom broju programa i projekata koji će se ugovoriti za financiranje te, ovisno o vrsti natječaja, druge podatke.

Članak 12.

Dokumentaciju za provedbu natječaja, na prijedlog Jedinog upravnog odjela, utvrđuje Općinski načelnik.

Obvezna natječajna dokumentacija obuhvaća:

1. tekst natječaja,
2. upute za prijavitelje,

3. obrasce za prijavu programa ili projekta:

- 3.1. obrazac opisa programa ili projekta
- 3.2. obrazac proračuna programa ili projekta
4. popis priloga koji se prilažu prijavi
5. obrazac za ocjenu kvalitete/vrijednosti programa ili projekta
6. obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja
7. obrazac ugovora o financiranju programa ili projekta
8. obrasce za izvještavanje:
 - 8.1. obrazac opisnog izvještaja provedbe programa ili projekta
 - 8.2. obrazac financijskog izvještaja provedbe programa ili projekta.

Ovisno o vrsti natječaja, Jedinostveni upravni odjel Općine Cetingrad može predložiti, a općinski načelnik utvrditi da natječajnu dokumentaciju za prijavu programa ili projekta čine i:

- obrazac izjave o partnerstvu, kada je primjenjivo
- obrazac životopisa voditelja programa ili projekta
- obrazac izjave o programima ili projektima udruge financiranim iz javnih izvora
- obrazac izjave izvoditelja aktivnosti naveden u opisu programskih ili projektnih aktivnosti da je upoznat s programom ili projektom i svojim sudjelovanjem u provedbi, ako je primjenjivo.

Članak 13.

Natječaj s cjelokupnom natječajnom dokumentacijom objavljuje se na mrežnim stranicama Općine.

Članak 14.

Financijska sredstva proračuna Općine dodjeljuju se bez objavljivanja natječaja, odnosno izravno, samo u iznimnim slučajevima:

- u opravdanim i iznimnim slučajevima, kada nepredviđeni događaji obvezuju davatelja financijskih sredstava da u suradnji s udrugama žurno djeluje u rokovima u kojima nije moguće provesti standardnu natječajnu proceduru i problem je moguće riješiti samo izravnom dodjelom bespovratnih financijskih sredstava,
- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi ili skupini udruga koje imaju isključivu nadležnost u području djelovanja i/ili zemljopisnog područja za koje se financijska sredstva dodjeljuju, ili je udruga jedina organizacija operativno sposobna za rad na području djelovanja i/ili zemljopisnom području na kojem se financirane aktivnosti provode,
- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi kojoj su zakonom, drugim propisom ili aktom dodijeljene određene javne ovlasti,
- kada se prema mišljenju Povjerenstva, u čijem radu sudjeluju predstavnici Jedinog upravnog odjela Općine, jednokratno dodjeljuju financijska sredstva do 5.000,00 kuna za aktivnosti koje iz opravdanih razloga nisu mogle biti planirane u godišnjem planu

udruge, a ukupan iznos tako dodijeljenih sredstava iznosi najviše 5% svih sredstava planiranih u proračunu za financiranje svih programa i projekata udruga.

Članak 15.

U slučajevima kada se financijska sredstva dodjeljuju bez raspisivanja javnog natječaja ili javnog poziva, Općina i Korisnik sredstava dužni su sklopiti Ugovor o izravnoj dodjeli sredstava kojim će se definirati na koje će se konkretne aktivnosti sredstva proračuna Općina utrošiti te poštivati osnovne standarde financiranja vezane uz planiranje financijskih sredstava, ugovaranje, praćenje financiranja, javno objavljivanje i izvještavanje.

Sve odredbe ovog Pravilnika, Uredbe i drugih propisa se na odgovarajući način primjenjuju i u slučajevima kada se financijska sredstva proračuna Općine dodjeljuju bez raspisivanja javnog natječaja ili javnog poziva.

Članak 16.

Prijave za financiranje programa i projekata podnose se na propisanom obrascu koji je sastavni dio natječajne dokumentacije.

Obrasci koji su sastavni dio natječajne dokumentacije popunjavaju se putem računala te se dostavljaju u papirnatom obliku.

Uz Prijavu, dostavlja se obavezna dokumentacija navedena u Prilogu I. „Popis priloga“ ovoga Pravilnika i ostala dokumentacija koja je propisana Javnim natječajem.

Prijava se podnosi do roka utvrđenog Javnim natječajem, koji ne može biti kraći od 30 dana od datuma objave natječaja, preporučeno poštom ili osobno u prostorijama Općine, uz napomenu „Ne otvaraj - Javni natječaj za udrugu“.

Svi propisani obrasci trebaju biti potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje i ovjereni službenim pečatom i dostavljeni u izvorniku.

Članak 17.

Natječaj za podnošenje prijedloga programa ili projekta otvoren je za prijavu 30 dana od dana objave.

Ocjenjivanje prijavljenih programa ili projekta te donošenje odluke o financiranju programa ili projekata i potpisivanje ugovora s udrugama čiji su programi ili projekti prihvaćeni za financiranje mora biti dovršeno u roku od 30 dana, računajući od zadnjeg dana za dostavu prijave programa ili projekata.

Članak 18.

Po isteku roka za podnošenje prijave na natječaj, Povjerenstvo za provjeru propisanih (formalnih) uvjeta natječaja imenovano od Općinskog načelnika pristupit će postupku provjere ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja, a sukladno odredbama ovog Pravilnika i Uredbe.

Povjerenstvo za provjeru ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja sastoji se od 3 člana.

Članak 19.

U postupku provjere ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja provjerava se:

- je li prijava dostavljena na pravi natječaj ili javni poziv i u zadanome roku,
- je li zatraženi iznos sredstava unutar financijskih pragova postavljenih u natječaju ili javnom pozivu,
- ako je primjenjivo, je li lokacija provedbe projekta prihvatljiva,
- ako je primjenjivo, jesu li prijavitelj i partner prihvatljivi sukladno uputama za prijavitelje natječaja,
- jesu li dostavljeni, potpisani i ovjereni svi obvezni obrasci te
- jesu li ispunjeni drugi formalni uvjeti natječaja.

Članak 20.

Provjera ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja ne smije trajati duže od 10 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj, u slučaju da je prijava poslana u roku, nakon čega Povjerenstvo donosi odluku koje se prijave upućuju u daljnju proceduru, odnosno stručno ocjenjivanje, a koje se odbijaju iz razloga neispunjavanja propisanih uvjeta natječaja.

Članak 21.

Sve udruge čije prijave budu odbijene iz razloga neispunjavanja propisanih uvjeta, o toj činjenici moraju biti obaviještene u roku od najviše osam dana od dana donošenja odluke, nakon čega imaju narednih osam dana od dana prijema obavijesti, podnijeti prigovor Općinskom načelniku koji će u roku od tri dana od primitka prigovora odlučiti o istome.

U slučaju prihvaćanja prigovora od strane Općinskog načelnika, prijava će biti upućena u daljnju proceduru, a u slučaju neprihvaćanja prigovora prijava će biti odbijena.

Članak 22.

Povjerenstvo za ocjenjivanje je nezavisno stručno procjenjivačko tijelo kojega mogu sačinjavati predstavnici Općine, znanstvenih i stručnih institucija, nezavisni stručnjaci i predstavnici organizacija civilnog društva.

Povjerenstvo za ocjenjivanje ima predsjednika i najmanje dva člana.

Pri imenovanju vanjskih članova Povjerenstva voditi će se računa o njihovoj stručnosti, poznavanju djelovanja udruga u određenom području, nepristranosti i spremnosti na objektivno ocjenjivanje.

Članak 23.

Povjerenstvo za ocjenjivanje razmatra i ocjenjuje prijave koje su ispunile formalne uvjete

natječaja sukladno kriterijima koji su propisani uputama za prijavitelje te daje prijedlog za odobravanje financijskih sredstava za programe i projekte i druge potpore.

Članak 24.

Na temelju prijedloga Povjerenstva za ocjenjivanje Odluku o odobravanju financijskih sredstava donosi Općinski načelnik.

Članak 25.

Nakon donošenja odluke o programima ili projektima kojima su odobrena financijska sredstva, Općina će javno objaviti rezultate natječaja s podacima o udrugama, programima ili projektima kojima su odobrena sredstva i iznosima odobrenih sredstava financiranja.

Općina će, u roku od 8 dana od donošenja odluke o dodjeli financijskih sredstava obavijestiti udruge čiji projekti ili programi nisu prihvaćeni za financiranje o razlozima nefinanciranja njihova projekta ili programa uz navođenje ostvarenog broja bodova po pojedinim kategorijama ocjenjivanja i obrazloženja iz opisnog dijela ocjene ocjenjivanog projekta ili programa.

Članak 26.

Udrugama kojima nisu odobrena financijska sredstva, može se na njihov zahtjev u roku od osam dana od dana primitka pisane obavijesti o rezultatima natječaja omogućiti uvid u zbirnu ocjenu njihovog programa ili projekta uz pravo Općine da zaštiti tajnost podataka o osobama koje su ocjenjivale program ili projekt.

Članak 27.

Općina će udrugama koje su nezadovoljne odlukom o dodjeli financijskih sredstava omogućiti pravo na prigovor, što će jasno biti naznačeno i u samom tekstu natječaja.

Prigovor se može podnijeti isključivo na natječajni postupak te eventualno bodovanje nekog kriterija s 0 ili manjim brojem bodova, ukoliko udruge smatra da je u prijavi dostavila dovoljno argumenata za drugačije bodovanje.

Prigovor se ne može podnijeti na odluku o neodobravanju sredstava ili visinu dodijeljenih sredstava.

Članak 28.

Prigovori se podnose općinskom načelniku Općine u pisanom obliku, koji u roku od osam dana od dana dostave pisane obavijesti o rezultatima natječaja, donosi odluku po prigovoru, uzimajući u obzir sve činjenice, na temelju prethodnog mišljenja posebnog povjerenstva.

Postupak dodjele financijskih sredstava udrugama je akt poslovanja i ne vodi se kao upravni postupak te se na postupak prigovora ne primjenjuju odredbe o žalbi kao pravnom lijeku u upravnom

postupku, nego se postupak utvrđuje ovim Pravilnikom.

Temeljem odluke po prigovoru općinskog načelnika Općine odluka o dodjeli financijskih sredstava je konačna.

Članak 29.

Sa svim udrugama i prihvatljivim prijaviteljima uključujući i udruge iz čl. 14. ovog Pravilnika kojima su odobrena financijska sredstva (u daljnjem tekstu: Korisnik), Općina će potpisati ugovor o financiranju programa ili projekata najkasnije 30 dana od dana donošenja odluke o financiranju.

Temeljem sklopljenih ugovora Jedinstveni upravni odjel Općine će vršiti isplatu potpore na račun Korisnika u rokovima utvrđenim Ugovorom.

Članak 30.

Općina će u suradnji s korisnikom financiranja, s ciljem poštovanja načela transparentnosti trošenja proračunskog novca i mjerenja vrijednosti povrata za uložena sredstva pratiti provedbu financiranih programa ili projekata udruge, sukladno Zakonu o udrugama, Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Pravilniku o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija, Uredbi, ovom Pravilniku i drugim pozitivnim propisima.

Vrednovanje provedenog programa ili projekta u pravilu provodi i sam Korisnik financijskih sredstava dodatnim analizama rezultata programa ili projekta (samovrednovanje, anketni upitnici i dr.).

Članak 32.

Bez obzira na kvalitetu predloženog programa ili projekta Općina neće dati financijska sredstva za aktivnosti koje se u potpunosti već financiraju iz drugih izvora ili po posebnim propisima - kada je u pitanju ista aktivnost, koja se provodi na istom području, u isto vrijeme i za iste korisnike, osim ako se ne radi o koordiniranom sufinanciranju iz više različitih izvora. U slučaju koordiniranog sufinanciranja iz više različitih izvora ukupno financiranje ne može premašiti 100% ukupne vrijednosti predloženog programa ili projekta.

Članak 33.

Korisnik financiranja dužan je dostaviti Općini sve potrebne podatke o provođenju programa ili projekta, sukladno Uredbi.

Izvještaji se sastoje od opisnog dijela i financijskog dijela i podnose se na obrascima koje je utvrdila Općina u natječajnoj dokumentaciji.

Prihvatljivost troškova, modeli financiranja i udio sufinanciranja

Članak 34.

Odobrena sredstva financijske potpore Korisnik je dužan utrošiti isključivo za realizaciju programa, projekta, manifestacije ili inicijative utvrđene proračunom i ugovorom.

Sredstva se smatraju namjenski utrošenim ako su korištena isključivo za financiranje prihvatljivih i opravdanih troškova u realizaciji programa utvrđenog ugovorom.

Svako odstupanje od proračuna bez odobrenja Općine smatrat će se nenamjenskim trošenjem sredstava.

Članak 35.

Prihvatljivi troškovi su troškovi koje je imao Korisnik, a koji ispunjavaju sve sljedeće kriterije:

- nastali su u razdoblju provedbe programa ili projekta u skladu s ugovorom, osim troškova koji se odnose na završne izvještaje, troškova revizije i troškova vrednovanja, a plaćeni su do datuma odobravanja završnog izvještaja. Postupci javne nabave za robe, usluge ili radove mogu početi prije početka provedbenog razdoblja, ali ugovori ne mogu biti sklopljeni prije prvog dana razdoblja provedbe ugovora,
- moraju biti navedeni u ukupnom predviđenom proračunu projekta ili programa, odnosno jednokratne aktivnosti
- nužni su za provedbu programa ili projekta, odnosno jednokratne aktivnosti, koji je predmetom dodjele financijskih sredstava,
- mogu biti identificirani i provjereni i računovodstveno su evidentirani kod korisnika financiranja prema važećim propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija,
- trebaju biti umjereni, opravdani i usuglašeni sa zahtjevima racionalnog financijskog upravljanja, osobito u pogledu na štedljivost i učinkovitost.

Članak 36.

U skladu s opravdanim troškovima iz prethodnog članka i kada je to relevantno za poštovanje propisa o javnoj nabavi, opravdanim se smatraju sljedeći izravni troškovi udruge i njezinih partnera:

- troškovi zaposlenika angažiranih na programu ili projektu koji odgovaraju stvarnim izdacima za plaće te porezima i doprinosima iz plaće i drugim troškovima vezanim uz plaću, sukladno odredbama ovog Pravilnika i Uredbe,
- putni troškovi i troškovi dnevnica za zaposlenike i druge osobe koje sudjeluju u projektu ili programu, pod uvjetom da su u skladu s pravilima o visini iznosa za takve naknade,
- troškovi kupnje ili unajmljivanja opreme i materijala (novih ili rabljenih), nošnji, uniformi, instrumenata, sportskih rekvizita potrebnih za

realizaciju aktivnosti u okviru djelatnosti za koju je prijavitelj registriran, te troškovi usluga namijenjenih isključivo za program ili projekt,

- nabava uredskog, stručnog i ostalog potrošnog materijala neophodnog za realizaciju programa, projekta ili jednokratne aktivnosti,
- troškovi prehrane sudionika manifestacija (do 50% od ukupnog proračuna),
- troškovi sudjelovanja na sportskim, kulturnim ili dr. natjecanjima (kotizacija, naknada za suce, delegate i druge službene osobe),
- troškovi prijevoza na smotre i natjecanja od posebnog društvenog interesa i troškovi smještaja ukoliko nisu financirani od organizatora,
- troškovi koji izravno proistječu iz zahtjeva ugovora uključujući troškove financijskih usluga (informiranje, vrednovanje konkretno povezano s projektom, revizija, umnožavanje, osiguranje, itd.).

Članak 37.

Osim izravnih, Korisniku se može odobriti i pokrivanje dijela neizravnih troškova (električna energija, plin, voda, najam prostora), u maksimalnom iznosu do 25% ukupnog odobrenog iznosa financiranja iz Proračuna Općine.

Članak 38.

Doprinosi u naravi, koji se moraju posebno navesti u proračunu programa ili projekta, ne predstavljaju stvarne izdatke i nisu opravdani troškovi. Ako u ugovoru o dodjeli financijskih sredstava nije navedeno drugačije, doprinosi u naravi ne mogu se tretirati kao sufinanciranje od strane udruge.

Troškovi zaposlenika koji rade na projektu ili programu ne predstavljaju doprinos u naravi i mogu se smatrati sufinanciranjem u proračunu projekta ili programa kada ih plaća korisnik ili njegovi partneri. Ako opis programa ili projekta predviđa doprinose u naravi, takvi se doprinosi moraju osigurati.

Kada se tako utvrdi uvjetima natječaja i ugovorom, doprinos rada volontera može biti priznat kao oblik sufinanciranja.

Korisnik koji će na provedbi programa ili projekta angažirati volontere može odrediti stvarnu vrijednost volonterskog rada (npr. prema internim smjericama organizacije koje služe za određivanje plaća zaposlenika) koja može biti veća od natječajem definiranog prihvatljivog iznosa, ali za potrebe izvještavanja o pokazateljima provedbe programa ili projekata, korisnik će izvještavati samo u okvirima natječajem definirane vrijednosti volonterskog sata.

Članak 40.

Neprihvatljivim troškovima projekta ili programa smatraju se:

- doprinosi u naravi,
- dugovi i stavke za pokrivanje gubitaka ili dugova,
- dospjele kamate,

- stavke koje se već financiraju iz drugih javnih izvora,
- kupovina zemljišta ili građevina, osim kada je to nužno za izravno provođenje projekta/programa, kada se vlasništvo mora prenijeti na udrugu i/ili partnere najkasnije po završetku projekta/programa,
- gubitci na tečajnim razlikama,
- zajmovi trećim stranama,
- troškovi reprezentacije, hrane i alkoholnih pića, osim troškova prehrane sudionika manifestacije iz članka 36. Pravilnika i troškova reprezentacije za održavanje godišnje Skupštine,
- troškovi smještaja (osim u slučaju višednevnih i međunarodnih programa)

Članak 41.

Općina će svakim pojedinačnim natječajem definirati model, odnosno načine i postupke plaćanja, sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika.

U slučaju da Općini nijedan od Uredbom predviđenih modela plaćanja ne bude prihvatljiv, može utvrditi i drugačiji model plaćanja, koji u oba primjera mora biti istaknut u javnom natječaju.

Sredstva namijenjena financiranju projekata, programa i jednokratnih aktivnosti, isplaćivati će se prema dinamici definiranoj ugovorom u ovisnosti o terminu realizacije projekta, programa ili jednokratne aktivnosti.

Obveza dokumentiranja projektnih aktivnosti i povrat sredstava

Članak 42.

Korisnik je u obvezi voditi precizne i redovite račune vezane uz provođenje programa ili projekta koristeći odgovarajuće računovodstvene sustave sukladno propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija.

Računi i troškovi vezani uz program ili projekt moraju biti lako prepoznatljivi i provjerljivi. To se može ostvariti korištenjem odvojenih računa za dani program ili projekt ili osigurati da se troškovi vezani uz program ili projekt mogu lako identificirati i pratiti do i unutar računovodstvenih i knjigovodstvenih sustava udruge.

Korisnik financiranja je obavezan omogućiti davatelju financijskih sredstava, inspektorima proračunskog nadzora Ministarstva financija i svim vanjskim revizorima koji vrše provjere sukladno Uredbi da provjere, ispitivanjem dokumenata ili putem kontrola na licu mjesta, provođenje programa ili projekta i po potrebi izvrše reviziju na temelju prateće dokumentacije za račune, računovodstvene dokumente i sve ostale dokumente relevantne za financiranje programa ili projekta, i u razdoblju od sedam godina nakon završne isplate.

Članak 44.

Općina će od Korisnika u pisanom obliku zatražiti povrat sredstava za provedbu odobrene potpore u slučaju kada utvrdi da korisnik financiranja:

- nije realizirao program ili projekt utvrđen proračunom i ugovorom,
- nije utrošio sva odobrena sredstva,
- sredstva nije koristio namjenski,
- iz neopravdanih razloga nije podnio izvješće u propisanom roku.

Članak 45.

Korisnik će Općini, najkasnije u roku od 45 dana od primitka zahtjeva, sukladno uputama davatelja financijskih sredstava da to učini, vratiti sve iznose uplaćene preko utvrđenog konačnog iznosa kao i sva neutrošena sredstva te nenamjenski utrošena sredstva.

Ukoliko korisnik ne vrati sredstva u roku koji je utvrdila Općina Krnjak, Općina Krnjak će povećati dospjele iznose dodavanjem zatezne kamate.

Iznosi koji se trebaju vratiti davatelju financijskih sredstava mogu se prebiti bilo kojim potraživanjem koje korisnik financiranja ima prema Općini. To neće utjecati na pravo ugovornih stranaka da se dogovore o plaćanju u ratama.

Članak 46.

U slučaju kada korisnik financiranja ne vrati sredstava Općini, Općina će donijeti odluku da u narednom periodu prijave koje na natječaj pristignu od strane tog prijavitelja ne uzme u razmatranje.

U tom slučaju, takva odredba mora biti istaknuta u natječaju.

Završne odredbe

Članak 47.

Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju sve pravne osobe koje sredstvima iz Proračuna Općine financiraju programe ili projekte udruga.

Članak 48.

Odredbe natječajne dokumentacije vezane za financiranje udruga sredstvima proračuna Općine koje nisu definirane ovim Pravilnikom ili su u suprotnosti s Uredbom i Zakonom, primjenjivat će se direktno na način kako su ih definirale odredbe tih akata.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Prilog I. Popis Priloga.

Članak 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Karlovačke županije“ i na mrežnim stranicama Općine Cetingrad (www.cetingrad.hr).

KLASA: 007-01/21-01/01
URBROJ: 2133/07-01/21-01
Cetingrad, 11. siječanj 2021. godine

OPĆINSKA NAČELNICA

Marina Kalić

PRILOG I. POPIS PRILOGA

Podnositelj Prijave u obvezi je uz Prijavu priložiti sljedeće obvezne dokaze i priloge:

a) dokaz o registraciji udruge - Izvadak iz Registra udruga Republike Hrvatske, odnosno izvadak iz drugog odgovarajućeg registra u koji se upisuju druge pravne osobe kada su prihvatljivi prijavitelji (ili njegova preslika) ne stariji od tri mjeseca do dana raspisivanja natječaja iz kojeg je vidljivo da udruga, odnosno druga pravna osoba djeluje najmanje godinu dana od dana registracije do dana raspisivanja natječaja

b) financijski izvještaj udruge i to:

- za obveznike dvojnog knjigovodstva: preslika godišnjeg Izvještaja o prihodima i rashodima (Obrazac PR-RAS-NPF), Bilanca (Obrazac BIL-NPF) i Bilješke uz financijske izvještaje za prethodnu kalendarsku godinu;

- za obveznike jednostavnog knjigovodstva: Odluka o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela usvojena od zakonskog zastupnika podnositelja i Godišnji financijski izvještaj o primicima i izdacima za prethodnu kalendarsku godinu (Obrazac G-PR-IZ-NPF)

c) preslika ovjerenog statuta udruge nositeljice programa ili projekta,

d) dokaz o sufinanciranju programa ili projekta od jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave ili nekih drugih izvora sufinanciranja ako je sufinanciranje iskazano u obrascu proračuna programa ili projekta (preslika odluke i/ili ugovora o sufinanciranju)

III OPĆINA PLAŠKI

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), općinski načelnik Općine Plaški, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, dana 11. siječnja 2021. 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 Jedinstvenog upravnog odjela 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 te Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela 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 Jedinственог управног одјела 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 prijama u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Broj službenika i namještenika Jedinственог управног одјела 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 opisu poslova kojeg 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 opisu poslova kojeg 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 Jedinственог управног одјела.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела.

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 Jedinственог управног одјела.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište tijela Općine Plaški i Jedinственог управног одјела 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 Jedinственог управног одјела 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 Jedinственог управног одјela Općine Plaški i dužnosnicima Općine Plaški.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјela 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 Jedinственог управног одјela 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 sadržane pravnoг 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 započelih 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 Jedinog 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 Jedinu 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 Jedinu upravni odjel uređuju se zakonom, podzakonskim propisima, općim aktima Općinskog vijeća Općine Plaški i općinskog načelnika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 19.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 20.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi općinski načelnik nakon savjetovanja sa pročelnikom Jedinog upravnog odjela.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 25/20), te Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela

Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 58/20).

Članak 22.

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

KLASA: 100-01/21-01/01

URBROJ: 2133/14-02/01-21-1

Plaški, 11. siječnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK

Pero Damjanović

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

I. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	I.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi Jedinim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Jedinog upravnog odjela			20
- donosi rješenja u predmetima prava i obaveza službenika Jedinog upravnog odjela kao i druga rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Jedinog upravnog odjela, neposredno rukovodi službenicima Jedinog upravnog odjela i usklađuje njihov rad sa nadzire rad službenika u slobodnim predmetima			15
- prati stanje iz djelokruga Jedinog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere za poboljšanje stanja u odgovarajućem području te prati stanje u istima			10
- priprema opće akte iz djelokruga Jedinog upravnog odjela te odgovara za njihovu provedbu			4
- sudjeluje u izradi strategija, planova iz djelokruga Jedinog upravnog odjela			5
- obavlja sve poslove za potrebe rada tijela Općine Plaški te daje svu stručnu podršku u radu istih kao i u određivanju posebnih radnih zadataka za potrebe redovitog funkcioniranja tijela Općine Plaški			5
- priprema sve programe iz djelokruga rada Jedinog upravnog odjela a naročito programe iz područja društvenih djelatnosti, gospodarstva, prostornog uređenja, zaštite okoliša i druge te brine o njihovom izvršavanju			5
- priprema Proračun Općine Plaški i utvrđuje terminski plan priprema i planiranja proračuna Općine Plaški i proračunskih korisnika			5
- izrađuje smjernice za plan i priprema jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana proračuna i ostalih financijskih dokumenata			5
- priprema izvješća i ostale akte propisane zakonom i podzakonskim propisima iz djelokruga Jedinog upravnog odjela			5

- zastupa Općinu Plaški u svim predmetima pred nadležnim sudovima i tijelima državne uprave	5
- 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. Magistrat/magistra pravne, upravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist/specijalistica pravne, upravne ili ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom 4. Položen državni ispit 5. Poznavanje rada na računala
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepta, te rješavanje strateških zadataka
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanja o najvažnijim stručnim pitanjima, ograničena samo općim smjernicama vezanim uz utvrđena politika 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 najviše materijalna, financijska i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući liniju nadzora i upravljaku odgovornost, najviše stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju važan učinak na održavanje politike i njenu provedbu

2. VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- pomože u radu pročelnika 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"			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, unazimira, dostavlja, otprema poštu, vodi propisane zapisnike i evidencije iz područja upravnih i neupravnih predmeta (unazimbeni zapisnik i zapisnik neupravnih predmeta), dostavlja predmete u rad, arhivira dovršene predmete i vodi brigu o pismohranu iz skrbni o službenim pečatima i pismohranu			15
- obavlja poslove vezane uz primjenu propisa iz područja prava na pristup informacijama, zaštite osobnih podataka, vodi brigu o ažurnosti sadržaja na internet stranici Općine Plaški, obavlja poslove vezane uz protokolirana događanja			10
- obavlja poslove prijepisa za potrebe pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinskog vijeća i općinskog načelnika, vodi sve propisane evidencije vezane uz postrojuju reprezentacije, korištenje službenih automobila i službenih mobilnih telefona i informatičke opreme, vodi brigu o nabavi i 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
- surađuje sa ustanovama i udrugama iz područja društvenih djelatnosti odnosno sa ustanovama iz područja obrazovanja, proškolskog odgoja, kulture, zdravstva i socijalne skrbi te udrugama koje djeluju na području Općine Plaški			5

- vodi nepravne predmete, pruža pomoć strankama u ostvarenju njihovih prava temeljem zakona, podzakonskih propisa i općih akata Općinskog vijeća, izrađuje potvrde, potvrde, svjertanja 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. Sveučilišna prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke ili stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računala
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih 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

3. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 vezane uz uredsko poslovanje te rad pisarnice i pismohrane			25
- organizira i brine o rasporedu obveza općinskog načelnika (putovanju, 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 proslijeđuje telefonske pozive za općinskog načelnika			10
- surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i sudjeluje u protokolarni događanjima za potrebe općinskog načelnika			5
- dostavlja općinskom načelniku izvorne zahtjeve čije je rješavanje u nadležnosti Općine te vodi brigu o statusu zahtjeva i daje informacije o istima			5
- brine o proslijeđivanju 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 uvojenih zaključaka			5
- vodi evidencije o rezerviranim terminima za građske 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 pismohranu 4. Poznavanje rada na računala		
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		
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 primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--	--

4. REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 prijedlog 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 poljoprivredno zemljište			13
- obrađuje pitanja iz djelokruga komunalnih djelatnosti vezano za pripremu projekata 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			12
- izrađuje prijedlog natječaja za napolaganje nekretnimata 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 redarstva, sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih programa temeljen propisa iz područja komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa,			5
- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva 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 računaru		
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 uputu nadređenog		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJEJELIMA 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 primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

5. VIŠI REFERENT ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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			15

- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izlaznim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplate 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 svodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletna ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima, priprema naloge za plaćanje ulaznih računa	10
- usklađuje podatke s drugim službenicima te koordinira i svim drugim finansijsko-računovodstvenim poslovima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i usklađuje stanje glavne knjige sa stanjem imovine i obveza	10
- izrađuje virmanske naloge za plaćanje i brise o njihovom izvršenju, izrađuje kompenzacije, osjeje i asignacije, te predlaže njihovu realizaciju početniku s ciljem zatvaranja dugovanja i potraživanja i priprema podatke o glavnici duga i izračunava kamate ostalim službenicima koji provode ovrhni postupak	5
- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatom, kontrolira uplate i isplate u vezi s promjenom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima	5
- priprema i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovora u djelu, drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora u 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 najamina i drugih potraživanja	5
- izdaje rješenja o razrezu općinskih poreza, usklađuje i ažurira naplatu potraživanja	5
- vodi pomoćne knjige ulaznih računa i obračuna potraživanja za općinske poreze, konosije, zakup i prodaju općinskog zemljišta	5
- vrši poslove blagajne, blagajnički dnevnik, vrši evidencije svih isplata iz blagajni	5
- vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventarom komisijom u vezi propisa osnovnih sredstava, vrši usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o opisu 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 prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke ili stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računaru
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 u radu koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJEJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije 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	PODKATEGORIJA	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, Odlukom o komunalnom redu i posebnim zakonima			35
- nalaže ukidanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljani bez odobrenja Općine Plaški, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone učinci nedostatci			15

- pokreće upravni postupak, a provedbi nadzora nad provedbom odluke o komunalnom redu suradnje rješavanjem ili za drugi propisani način fizičkim i pravim 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 saradnje 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 Plaski, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste	10		
- u provedenju 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 gospodarstva otpadom, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog reda	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 utvrdjenih 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 primjenu utvrdjenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
7. SPREMAČICA			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove čišćenja uređa i drugih prostorija Općine Plaski odnosno čišćenje radnih površina, teisanje, pranje staklenih površina, čišćenje hola i hodnika zgrade, sanitarnih čvorova kao i brigu o redovitij opremljenosti toaletnom košenikom u radnim prostorijama i sanitarnim čvorovima, obavlja poslove čišćenja prostorija knjižnice i čitaonice			70
- vrši brigu o zelenilu koje se nalazi oko zgrade Općine Plaski te obavlja poslove čišćenja vanjskog prostora oko zgrade			20
- obavlja raznošenje i dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i sastanke, pozive, obavještenja, 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		

R. VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA ZAŽELI – ZAPOSŁJAVANJE ŽENA			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi projekt Zaželi – zapošļavanje žena odnosno obavlja sve organizacijske, provedbene, tehničke i administrativne poslove vezane uz projekt			30
- obavlja, provodi, prati i skrbi o izvršavanju svih poslova iz projekta Zaželi, nadzire i kontrolira poslove u sklopu projekta Zaželi, daje upute za rad osobama koje su u sklopu projekta Zaželi, te sadržuje u svrhu svih propisanih evidencija			20
- poduzima i provodi mjere za osiguranje učinkovitosti rada svih procesa unutar projekta Zaželi			20
- suraduje sa svim subjektima na državnoj i lokalnoj razini u sklopu projekta Zaželi, priprema propisano izvješća			20
- obavlja terenski rad za slučaj potrebe te prikuplja informacije o stanju projekta kao i o stvarnim potrebama korisnika projekta			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ekonomske struke ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke 2. Najmanje jednu godinu 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 utvrdjenih postupaka i metoda rada		

9.REFERENT – KOORDINATOR PROJEKTA ZAŽELI – ZAPOSŁJAVANJE ŽENA			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- asistira voditelju projekta vezano za aktivnosti na realizaciju projekta u službenim prostorijama i na terenu			35
- komunicira sa osobama zaposlenim na projektu Zaželi i pravovremeno reagira na otklanjanje problema u radu radnika zaposlenih na projektu			25
- obavlja sve propisane evidencije vezane uz osobe zaposlene na projektu			20
- obavlja sve pomoćne poslove vezane uz kontinuitet poslova radnika zaposlenih na projektu			10
-obavlja sve terenske poslove vezane uz projekt			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Postupanje 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 TUJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar različitih 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 pravilno izmjenu izričitih propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

IV OPĆINA TOUNJ

Na temelju članka 50. Statuta općine Tounj
(«Glasnik Karlovačke županije» 12/2020)

OPĆINSKI NAČELNIK dana 11. siječnja
2021. godine donosi:

O D L U K U

**o prihvatanju ponude za građevinske radove –
I faza društveno vatrogasnog doma**

Članak 1.

**OPĆINSKI NAČELNIK donosi
ODLUKU** da Dom Konzalting, Ulica Hrvatskih
branitelja 3E, Vrbovsko; OIB: 99842283451

- Izvede građevinske radove I faze gradnje krovne
konstrukcije Društveno vatrogasnog doma u
Tounju

prema ponudi broj: 08/2021. od
11.01.2021. godine

u iznosu od 55.888,26 kuna bez PDV-a

Članak 2.

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

Klasa: 214-01/21-01/01

Ur.broj: 2133/20-01-21-3

Tounj 11. siječnja 2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

ing. Ivica Sopek