



ISSN 00377104  
POŠTARINA PLAĆENA U  
POŠTI 47000 KARLOVAC

# GLASNIK GRADA KARLOVCA

Izlazi prema potrebi

Broj 8.

Godina XLVIII.

Karlovac, 11. listopada 2013.

## GRADSKO VIJEĆE GRAD KARLOVAC

		Str.
185. ODLUKA	o pokretanju postupka stavljanja izvan snage Provedbenog urbanističkog plana „Grabrik“	735.
186. ODLUKA	o izradi Ciljanih izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana grada Karlovca	738.
187. ODLUKA	o izmjeni i dopuni Odluke o izradi Urbanističkog plana uređenja Gospodarsko-servisnog predjela Selce	742.
188. ODLUKA	o povjeravanju obavljanja komunalnih poslova redovnog održavanja nerazvrstanih cesta na području grada Karlovca na temelju pisanog ugovora	746.
189. ODLUKA	o izmjenama i dopunama Odluke o priključenju na komunalne vodne građevine	747.
190. ODLUKA	o besplatnom prijenosu prava vlasništva nekretnine zgrade Gradskog muzeja u Karlovcu i i garaže u ulici Kralja Tomislava	749.
191. ODLUKA	o provođenju mjera lokalne potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju u prijelaznom razdoblju nakon pristupanja RH u EU	749.
192. ODLUKA	o raspoređivanju sredstava Proračuna grada Karlovca namijenjenih financiranju političkih stranaka i nezavisnih vijećnika Gradskog vijeća grada Karlovca u razdoblju srpanj – prosinac 2013. godine	749.
193. ODLUKA	o davanju suglasnosti na Odluku o izmjeni i dopuni Statuta Dječjeg vrtića Karlovac	751.
194. ODLUKA	o davanju suglasnosti na Odluku o izmjeni i dopuni Statuta Dječjeg vrtića „Četiri rijeke“	751.
195. ODLUKA	o davanju suglasnosti na tekst Statuta osnovne škole Banija	751.
196. ODLUKA	o davanju suglasnosti na tekst Statuta osnovne škole Braća Seljan	752.
197. ODLUKA	o davanju suglasnosti na tekst Statuta Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži	752.
198. ODLUKA	o davanju suglasnosti na tekst Statuta osnovne škole Dragojle Jarnević	753.

199. ODLUKA	o davanju suglasnosti na tekst Izmjene i dopune Statuta osnovne škole Dubovac	753.
200. ODLUKA	o davanju suglasnosti na tekst Statuta osnovne škole Grabrik	753.
201. ODLUKA	o davanju suglasnosti na tekst Statuta osnovne škole Mahično	754.
202. ODLUKA	o davanju suglasnosti na tekst Statuta osnovne škole Rečica	754.
203. ODLUKA	o davanju suglasnosti na tekst Statuta osnovne škole Skakavac	755.
204. ODLUKA	o davanju suglasnosti na tekst Odluke o izmjenama i dopunama Statuta osnovne škole Švarča	755.
205. ODLUKA	o davanju suglasnosti na tekst Statuta osnovne škole Turanj	756.
206. RJEŠENJE	o imenovanju Vijeća za prevenciju Grada Karlovca	735.
207. ZAKLJUČAK	o prihvaćanju izvješća o radu Centra za gospodarenje otpadom Karlovačke županije KODOS d.o.o. za 2012. godinu	757.
208. ZAKLJUČAK	o prihvaćanju izvješća o radu za 2012. godinu tvrtke Inkasator d.o.o.	757.
209. ZAKLJUČAK	o prihvaćanju izvješća o radu za 2012. godinu tvrtke Mladost d.o.o.	758.
210. ZAKLJUČAK	o prihvaćanju izvješća o radu za 2012. godinu tvrtke Zelenilo d.o.o.	758.
211. ZAKLJUČAK	o prijedlogu imenovanja članova Nadzornog odbora tvrtke Vodovod i kanalizacija d.o.o.	758.
212. ZAKLJUČAK	o prijedlogu imenovanja članova Nadzornog odbora tvrtke Čistoća d.o.o.	759.
213. ZAKLJUČAK	o prijedlogu imenovanja članova Nadzornog odbora tvrtke Zelenilo d.o.o.	759.
214. ZAKLJUČAK	o prijedlogu imenovanja članova Nadzornog odbora tvrtke Inkasator d.o.o.	760.
215. ZAKLJUČAK	o prijedlogu imenovanja članova Nadzornog odbora tvrtke Mladost d.o.o.	760.
216. ZAKLJUČAK	o prijedlogu imenovanja članova Nadzornog odbora tvrtke Karlovački tjednik d.o.o.	761.
217. ZAKLJUČAK	o prijedlogu imenovanja članova Nadzornog odbora tvrtke Hrvatski radio Karlovac d.o.o.	761.

## **GRADONAČELNIK GRADA KARLOVCA**

218. ODLUKA	o objavi javnog natječaja za obavljanje komunalnih poslova redovnog održavanja nerazvrstanih cesta na temelju pisanog ugovora	762.
219. ODLUKA	o raspisivanju natječaja za promociju i organizaciju rekreativnog športa u 2013. godini	762.
220. ODLUKA	o deficitarnim zanimanjima na području grada Karlovca	763.
221. ODLUKA	o raspisivanju natječaja za dodjelu stipendija Grada Karlovca za školsku/akademsku godinu 2013./2014. i broju stipendija za školsku/akademsku godinu 2013./2014.	764.
222. ODLUKA	o davanju suglasnosti za pokretanje postupka nabave višenamjenskog dostavnog vozila za potrebe Osnovne škole Turanj	764.

223. ODLUKA	o objavi javnog natječaja i Rješenje o imenovanju Povjerenstva za provedbu javnog natječaja	765.
224. RJEŠENJE	o brojčanim oznakama dužnosnika Grada Karlovca, upravnih tijela Gradske uprave Grada Karlovca i pravnih osoba	766.
225. PRAVILNIK	o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca	766.
226. UGOVOR	o financiranju izrade Urbanističkog plana uređenja „Gospodarsko-servisni predio „Selce“	815.

185.

Temeljem članka 78. Stavka 1. u vezi s člankom 102. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (Narodne novine br. 76/07, 38/09, 55/11,90/11 i 50/12), te na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeću

**ODLUKU  
o pokretanju postupka stavljanja izvan snage  
Provedbenog urbanističkog plana „Grabrik“**

**I OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Donosi se Odluka o pokretanju postupka stavljanja izvan snage Provedbenog urbanističkog plana „Grabrik“ (Sl.novine općine Karlovac br.10/89 i 5/92, te Glasnik Grada Karlovca br.7/97 i 1/04).– u daljnjem tekstu: „Odluka“.

**Članak 2.**

Odlukom se utvrđuje pravna osnova za postupak stavljanja plana izvan snage, razlozi za stavljanje izvan snage, obuhvat i ocjena stanja u obuhvatu, popis sudionika u postupku stavljanja plana izvan snage, rokovi i etape, te postupak stavljanja plana izvan snage.

**Članak 3.**

Nositelj postupka stavljanja izvan snage provedbenog urbanističkog plana iz članka 1.ove Odluke je u ime Grada Karlovca Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša.

**II PRAVNA OSNOVA ZA POKRETANJU POSTUPKA STAVLJANJA IZVAN SNAGE PROVEDBENOG URBANISTIČKOG PLANA**

**Članak 4.**

Pravna osnova za pokretanje postupka stavljanja izvan snage Provedbenog urbanističkog plana „Grabrik“ (SNOK br. 10/89, 11/89, 5/92, GGK br. 7/97, 1/04) - (u daljnjem tekstu: Plan) iz članka 1.ove Odluke su čl. 26.,77.,78. i 102. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN br. 76/07, 38/09, 55/11,90/11 i 50/12) – u daljnjem tekstu: „Zakon“.

**III RAZLOZI ZA STAVLJANJE PLANA IZVAN SNAGE**

**Članak 5.**

Razlozi za stavljanje Plana izvan snage utvrđuju se kako slijedi:

- Zbog proteka vremena od izrade osnovnog Plana krajem 80-ih godina prošlog stoljeća, svojom razinom razrade Plan više nije usklađen sa izmjenama i dopunama zakonske regulative (prvenstveno Zakona) koje su stupile na snagu nakon donošenja Plana i njegovih izmjena i dopuna,
- Sukladno Zakonu čitav prostor u obuhvatu Plana smatra se uređenim i izgrađenim dijelom građevinskog područja,
- Preostale neizgrađene građevinske čestice smatraju su uređenima, odnosno opremljenima potrebnom komunalnom i drugom infrastrukturom, a naselje Grabrik je najvećim dijelom izgrađeno,
- Važeći Zakon je člankom 77. Stavkom (2) predvidio obvezu donošenja detaljnog plana uređenja (razine važećeg Provedbenog urbanističkog plana „Grabrik“) samo za dijelove naselja na kojima je određeno provoditi urbanu komasaciju,
- U obuhvatu Plana je moguće graditi direktno primjenjujući uvjete gradnje propisane Generalnim urbanističkim planom Grada Karlovca (GGK br.14/07 i 6/11),
- Naknadne izmjene i dopune Plana, uglavnom u detalju, uzrokovale su neusklađenost planskih rješenja prema njegovim pojedinim kartografskim prikazima (npr.neusklađenost kartografskog prikaza

- br.1.“Urbanističko – tehnički uvjeti“ i kartografskog prikaza br.5.“Komunalna infrastruktura-odvodnja“ koji se nisu istovremeno izrađivali, pa planirana infrastruktura prelazi preko građivih površina građevnih čestica),
- na neizgrađenim građevnim česticama detaljno razrađeni uvjeti gradnje djelomično predstavljaju ograničenje ostvarenju namjera gradnje vlasnika tih građevnih čestica,iako bi ti zahvati u prostoru bili u skladu s uvjetima gradnje propisanim GUP-om
  - vlasnicima nezakonito izgrađenih zgrada u obuhvatu Plana koji su podnijeli inicijative za izmjenu i dopunu Plana radi mogućnosti njihova ozakonjenja, ozakonjenje istih je omogućeno primjenom Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (NN br.86/12).

#### **IV OBUHVAT PLANA**

##### **Članak 6.**

Obuhvat važećeg Plana za koji se pokreće postupak stavljanja izvan snage ima površinu od 56,00 ha, a određen je na kartografskom prikazu br.4.4.„Obveza izrade dokumenata uređenja prostora“ Generalnog urbanističkog plana Grada Karlovca (GGK br.14/07 i 6/11) oznakom br. 6. kao „važeći detaljniji plan koji ostaje na snazi“.

##### **Članak 7.**

Obzirom na protek vremena od donošenja osnovnog Plana, njegove brojne izmjene i dopune, te razloge iz čl.5. ove Odluke, procijenjuje se da boljim postojeći Plan starije generacije staviti izvan snage u Zakonom propisanom postupku.

#### **V OCJENA STANJA U OBUHVATU PLANA**

##### **Članak 8.**

Područje obuhvata Plana je prostor na kojem je dugi niz godina gradnja usmjeravana urbanističkim planovima različitog nivoa. Danas je to područje uglavnom izgrađeno, prema programu izgradnje i uređenja predviđenim Planom, s manjim brojem neizgrađenih građevinskih parcela u središnjem dijelu naselja planiranom za izgradnju jedne poslovne i više višestambenih građevina s mogućnošću izgradnje garažnih prostora ispod parkirališta, pri čemu je moguće povezivanje više granevina u minimalno dvije cjeline.

Unutar obuhvata Plana od cca 56 ha Generalnim urbanističkim planom grada Karlovca (GGK br.14/07 i 6/11) je na tom prostoru planirano više osnovnih namjena:D4-predškolsko obrazovanje,D5-školsko obrazovanje, R1<sub>1</sub>-športsko rekreacijska namjena s poslovnim prostorima, R1<sub>2</sub> – športsko rekreacijska namjena s građevinama u funkciji korištenja, Z1-javni perivoji i šetališta, Z2-dječja igrališta, Is-površine infrastrukturnih sustava,K1-poslovna pretežito uslužna namjena,K2-poslovna pretežito poslovno-prodajna (trgovačka) namjena,M1<sub>1</sub>-mješovita pretežito stambena namjena, ali unutar obuhvata Plana ipak preteže stambena namjena gustoća S1<sub>A</sub>-obiteljske zgrade i S3-visoke zgrade.

Vodocrpilište u središnjem dijelu naselja, ograđeno po granici prve zone zaštite, područje je izuzetne osjetljivosti i interesa za šire područje grada pa je zbog kvalitetne implementacije te smanjenja i onemogućavanja negativnih utjecaja okolne izgradnje obuhvaćeno zelenom parkovnom površinom na koju je, temeljem novog GUP-a moguće locirati perivoje, šetališta i dječja igrališta, a ne sportske terene kako je sada planirano odredbama Plana. Perivoj Grabrik se štiti planskim mjerama GUP-a kao zaštićeni objekt parkovne arhitekture.

Prostor između ulica Maksimilijana Vrhovca, kralja Petra Krešimira IV, i kralja Zvonimira područje je velike gustoće stanovanja, izgrađeno pretežito višestambenim i stambeno-poslovnim građevinama s osnovnom pratećom infrastrukturom. U ovom dijelu naselja evidentan je nesrazmjer između realiziranih stambenih i poslovnih sadržaja te pratećih javnih prometnih površina, osobito broja parkirališnih mjesta.

Središnji i južni neizgrađeni dijelovi (planske oznake „ds16/1 – ds16/4“ i „ds17/1 – ds17/3“) ovog prostora, planirani su Planom za izgradnju jedne poslovne i više višestambenih građevina s mogućnošću izgradnje garažnih prostora ispod parkirališta, pri čemu je moguće povezivanje više građevina u minimalno dvije cjeline. Važećim planiranim rješenjem komunalne infrastrukture, vođenje kanalizacijske i vodovodne mreže dijelom presijeca i time umanjuje gradive površine planiranih građevina oznaka „ds16/2“, „ds17/2“, „ds17/3“ te „ds18/2“ (poslovna građevina i skupna garaža ).

Ulica kneza Branimira pruža se od Senjske ulice u smjeru zapad-istok, skreće prema sjeveru uz građevinu oznake „ds20“ do Ulice Petra Krešimira IV. Širina ulice je različita, od početnih 14,5m s kolnikom od 10,25m, do samo 12,5m s kolnikom od 6,5 m i nije u skladu s GUP-om planiranim profilom širine 23m (presjek D-D).

Planom predviđena idejna rješenja infrastrukturne mreže u detaljima nisu usklađena s postojećim stanjem i GUP-om planiranim rješenjima.

#### **VI POPIS TIJELA I PRAVNIH OSOBA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA,TE DRUGIH SUDIONIKA U POSTUPKU STAVLJANJA PLANA IZVAN SNAGE**

##### **Članak 9.**

U postupku stavljanju Plana izvan snage, u smislu davanja očitovanja odnosno suglasnosti za stavljanje izvan snage, sudjelovat će :

- Ministarstvo kulture, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Karlovcu,
- Ministarstvo unutarnjih poslova, Inspekcija zaštite od požara, Karlovac,
- Ministarstvo graditeljstva i prostornoga uređenja, Građevinska inspekcija, Karlovac,
- Državna uprava za zaštitu i spašavanje, Područni ured Karlovac
- Hrvatska agencija za poštu i elektroničke telekomunikacije, Zagreb,
- Zavod za prostorno planiranje Karlovačke županije, Karlovac
- Javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima Karlovačke županije, Karlovac,
- HEP ODS d.o.o., DP Elektra Karlovac,
- HT- Hrvatske telekomunikacije d.d., Sektor za dokumentaciju i telekomunikačjsku infrastrukturu, Zagreb
- Hrvatske vode, Zagreb,
- Vodovod i kanalizacija d.o.o., Karlovac
- Zelenilo d.o.o., Karlovac,
- Čistoća d.o.o., Karlovac,
- Gradska toplana d.o.o., Karlovac,
- Montcogim plinara d.o.o., Karlovac,
- Gradska četvrt „Grabrik“

Navedenim tijelima i pravnim osobama nositelj izrade dostavit će ovu Odluku s pozivom da mu u roku od 15 dana od dana dostave daju očitovanje odnosno suglasnost za stavljanje izvan snage predmetnog Plana ili zahtjeve za preispitivanje odluke o stavljanju izvan snage.

Ukoliko navedena tijela i pravne osobe ne daju svoje očitovanje odnosno suglasnost ili zahtjev za preispitivanje odluke o stavljanju izvan snage u navedenom roku, smatrat će se da su suglasni sa stavljanjem izvan snage predmetnog Plana.

## VII ROKOVI I ETAPE STAVLJANJA PROSTORNOG PLANA IZVAN SNAGE

### Članak 10.

Ovom Odlukom određuju se rokovi i etape u postupku stavljanja Plana izvan snage:

- obavještanje javnosti o pokretanju postupka stavljanja Plana izvan snage u dnevnom tisku i na web stranici Grada Karlovca temeljem članka 82. Zakona
- očitovanje tijela i pravnih osoba na ovu Odluku: 15 dana od dana dostave Odluke
- **izrada Nacrta prijedloga Odluke o stavljanju izvan snage PUP-a „Grabrik“**: 15 dana od dana dostave očitovanja iz članka 9. ove Odluke
- temeljem članka 84. Zakona **Gradonačelnik utvrđuje prijedlog Odluke o stavljanju izvan snage PUP-a „Grabrik“ za javnu raspravu**
- objava javne rasprave o stavljanju Plana izvan snage u Glasniku Grada Karlovca, dnevnom tisku, na web stranicama Grada Karlovca i web stranici Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja: 8 dana prije početka javne rasprave
- **javna rasprava i javni uvid** (uključujući rok za dostavu primjedaba): 8 dana
- izrada **izvješća o javnoj raspravi**: 15 dana od završetka javne rasprave
- **izrada Nacrta konačnog prijedloga Odluke o stavljanju izvan snage PUP-a „Grabrik“** u skladu s prihvaćenim primjedbama: 15 dana od dana završetka javnog uvida
- ishođenje mišljenja nadležnih tijela iz čl.9. ove Odluke o nacrtu konačnog prijedloga Odluke o stavljanju izvan snage PUP-a „Grabrik“: 40 dana
- dostava pisane obavijesti sudionicima javne rasprave
- **izrada Konačnog prijedloga Odluke o stavljanju izvan snage PUP-a „Grabrik“**: 15 dana od dana proteka roka za dobivanje mišljenja tijela i osoba određenih posebnim propisima
- **Gradonačelnik utvrđuje prijedlog Odluke o stavljanju izvan snage PUP-a „Grabrik“** i dostavlja ga Gradskom vijeću na donošenje
- donošenje Odluke o stavljanju izvan snage PUP-a „Grabrik“ na sjednici Gradskog vijeća Grada Karlovca

Navedeni rokovi ne uključuju vrijeme potrebno za prihvaćanje pojedinih etapa izrade Odluke o stavljanju izvan snage PUP-a „Grabrik“ i za organiziranje javne rasprave.

Ukoliko iz objektivnih razloga dođe do produženja ili smanjenja trajanja pojedinog roka, ostali rokovi se pomiču, ali se ne mijenja redoslijed etapa prema ovom članku Odluke.

Duljina rokova iz ovog članka određena odredbama Zakona, ne može se mijenjati.

## VIII VRIJEME TRAJANJA ZABRANE IZDAVANJA AKATA KOJIMA SE DOBRAVAJU ZAHVATI

#### **Članak 10.**

U tijeku postupka stavljanja Plana izvan snage, ne zabranjuje se izdavanje akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru u obuhvatu Plana.

Do stavljanja Plana izvan snage, u slučaju međusobne neusklađenosti odredbi Plana s odredbama Generalnog urbanističkog plana Grada Karlovca i Prostornog plana uređenja Grada Karlovca, odnosno Zakona, primjenjuju se odredbe GUP-a i PPUG-a, odnosno Zakona, sve sukladno članku 60. Zakona.

### **XII IZVORI FINANCIRANJA**

#### **Članak 11.**

Postupak stavljanja Plana izvan snage ne zahtjeva osiguranje financijskih sredstava.

### **XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 12.**

Ova Odluka dostavit će se tijelima, pravnim i drugim osobama iz članka 9. ove Odluke uz poziv za dostavu očitovanja o stavljanju predmetnog Plana izvan snage ili dostavu zahtjeva za preispitivanje odluke o stavljanju izvan snage.

#### **Članak 13.**

Temeljem čl.79. Zakona, primjerak ove Odluke dostavlja se Ministarstvu graditeljstva i prostornog uređenja, Upravi za inspekcijske poslove-Urbanističkoj inspekciji u roku od 15 dana od dana objave u službenom glasniku.

#### **Članak 14.**

Donošenjem ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o izradi Izmjena i dopuna Provedbenog urbanističkog plana Grabrik (Glasnik Grada Karlovca br.04/08) i Odluka o Izmjeni Odluke o izradi Izmjena i dopuna Provedbenog urbanističkog plana Grabrik( Glasnik Grada Karlovca br.06/08).

#### **Članak 15.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku“ Grada Karlovca.

GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/13-01/07

URBROJ: 2133/01-01/04-13-3

Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**186.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) te članaka 78., 102. i 346. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (Narodne novine broj 76/07, 38/09, 55/11, 90/11 i 50/12), Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeću

## **DLUKU O IZRADI CILJANIH IZMJENA I DOPUNA GENERALNOG URBANISTIČKOG PLANA GRADA KARLOVCA**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Donosi se Odluka o izradi Ciljanih Izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca br.14/07 i 6/11), u daljnjem tekstu: Plan.

### **II. PRAVNA OSNOVA**

#### **Članak 2.**

Pravna osnova za izradu Plana su članci 26., 78. i 346. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (Narodne novine broj 76/07, 38/09, 55/11, 90/11 i 50/12) (u daljnjem tekstu: Zakon), te članci 215. i 216. Prostornog plana uređenja

Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca br. 1/02, 5/10 i 6/11), i kartografski prikaz istog plana br.3.C "Područja primjene posebnih mjera uređenja i zaštite" u mj.1:25 000.

## II. RAZLOZI IZMJENA I POPUNA PLANA

### Članak 3.

Razlozi za izmjene i dopune Plana su slijedeći:

- Provedena dodatna analiza čvora Karlovac na autocesti A1 te novo idejno rješenje predmetnog čvora i spojne ceste prema gradu s cestarskim prolazom odgovarajućeg kapaciteta, kojim je bitno umanjen utjecaj na prostornu i prometnu koncepciju gospodarske zone Selce za koju je izrada urbanističkog plana uređenja započela 2009.godine.
- Dio zone poslovne i mješovite namjene u obuhvatu Urbanističkog plana uređenja Banija Kupa I potrebno je uskladiti s potrebama tvrtke HS Produkt d.o.o. za tehnološkog procesa i funkcionalne cjeline u skladu s postignutim kapacitetom.
- Rezultati provedenih istražnih radova o dodatnim količinama podzemnih zaliha vode za piće koji upućuju na potrebu proširenja planiranih izvorišnih kapaciteta i lokacija.
- U kartografskom prikazu br. 1. Korištenje i namjena prostora, potrebno je izmijeniti oznake koridora željezničke pruge na Maloj Švarči iz IS 5 u IS 4, kao što je u legendi.
- U kartografskom prikazu br. 1. Korištenje i namjena prostora, potrebno je izmijeniti oznake koridora prometnice 1-4/1-3/1-2 u gospodarskoj zoni Selce iz IS 4 u IS 3, kao što je u legendi.
- U kartografskom prikazu br. 1. Korištenje i namjena prostora u kazeti u kojoj se nalazi Hrvatski dom, OŠ Dragojla Jarnević i Ekonomsko-turistička škola sa sportskom dvoranom potrebno je, u skladu s legendom, dodati oznaku za namjenu Hrvatskog doma D7- javna i društvena namjena – kultura.
- U kartografskom prikazu br. 1. Korištenje i namjena prostora, na Baniji uz vrtić potrebno je dodati oznaku D4 - predškolsko obrazovanje.
- U kartografskom prikazu br. 1. Korištenje i namjena prostora potrebno je željezničku prugu na Orlovcu označiti kao IS4.
- U kartografskom prikazu br. 1. Korištenje i namjena prostora, treba uskladiti razgraničenje planiranih namjena na desnoj obali Korane s izvedenim stanjem na terenu (kupalište, šetnica, površine povremeno pod vodom).
- U kartografskom prikazu br. 3.1. Cestovni i željeznički promet, granicu predjela A potrebno je urediti na način da se u dijelovima uz rijeku Kupu izuzmu vodene površine iz obuhvata, a na dijelu uz rijeku Koranu predio treba završiti na lijevoj obali.
- Potrebno je uskladiti legende za javnu i društvenu namjenu u kartografskim prikazima 1. Korištenje i namjena prostora i 2. Mreža gospodarskih i društvenih djelatnosti, oznaka D treba imati opis koji omogućava gradnju svih vrsta javnih i društvenih namjena u skladu s čl. 12. Odredbi za provođenje.
- Ostale manje korekcije tehničke naravi za koje se pokaže potreba tijekom izrade Plana, a ne mijenjaju osnovne postavke dokumenta.

## III. OBUHVAT PLANA

### Članak 4.

Obuhvat važećeg Generalnog urbanističkog plana grada Karlovca (u daljnjem tekstu: GUP) utvrđen je na kartografskom prikazu br.3.C "Područja primjene posebnih mjera uređenja i zaštite" Prostornog plana uređenja Grada Karlovca.

Obuhvat ciljanih izmjena i dopuna, određen je detaljima iz čl.2. ove Odluke unutar obuhvata važećeg GUP-a.

## IV. OCJENA STANJA U OBUHVATU PLANA

### Članak 5.

U svrhu kvalitetnijeg smještaja čvora Karlovac na autocesti A1 i smanjenja njegovog utjecaja na prostornu i prometnu koncepciju 2009.godine započetog Urbanističkog plana uređenja Gospodarsko-servisni predio Selce, izrađeno je novo idejno rješenje čvora i spojne ceste grad Karlovac - autocesta A1 s cestarskim prolazom odgovarajućeg kapaciteta, (KRALJIĆ-TIM d.o.o. i APZ-HIDRIA d.o.o.). Predmetno rješenje usuglašeno je s uvjetima tvrtke AC Rijeka – Zagreb d.d. i podloga je za izmjenu GUP-a u predmetnom detalju.

Dio zone poslovne i mješovite namjene u obuhvatu Urbanističkog plana uređenja Banija Kupa I potrebno je uskladiti s potrebama tvrtke HS Produkt d.o.o. za zaokruživanjem tehnološkog procesa i funkcionalne cjeline u skladu s dostignutim kapacitetom, a sve u skladu s dostavljenom podlogom.

Nova saznanja o dodatnim količinama podzemnih zaliha vode za piće, temeljena na provedenim istražnim radovima podloga su za preispitivanje proširenja planiranih izvorišnih kapaciteta i lokacija.

Tijekom provođenja GUP-a uočene pogreške u grafičkom dijelu plana koje ovim će Planom biti ispravljene.

Tekstualni i grafički dijelovi GUP-a izmijeniti će se i dopuniti u detalju u svim dijelovima plana, odnosu na korištenje i namjenu površina, infrastrukturu te uvjete korištenja i zaštite prostora.



## V. CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA

### Članak 6.

Plansko rješenje treba:

- integrirati novo prometno rješenje čvora na autocesti A1,
- predvidjeti korekcije druge prometne i komunalne infrastrukture nastale uslijed korekcije novoplaniranog čvora na autocesti A1 ili drugih izmjena i dopuna plana i prikazati položaj postojećih i planiranih trasa,
- osigurati preduvjete za proširenje zone proizvodne namjene na Baniji,
- ugraditi nove istražene podatke o potencijalu vodnih zaliha na području u obuhvatu GUP-a,
- ispraviti krivo navedene ili uvrstiti nedostajuće oznake na kartografskim prikazima plana,
- uskladiti legende kartografskih prikaza plana gdje su one neusklađene,
- predvidjeti druge manje korekcije koje se pokazuju potrebne kod izrade Plana, a koje ne mijenjaju bitno njegove osnovne postavke.

### Članak 7.

Smjernice za izradu Plana utvrđene su u čl.216. Prostornog plana uređenja Grada Karlovca.

## VI. POPIS STRUČNIH PODLOGA POTREBNIH ZA IZRADU PLANA

### Članak 8.

Za izradu Plana nije potrebno pribavljati posebne stručne podloge. U izradi će se koristiti sva raspoloživa dokumentacija koju iz svog djelokruga osiguravaju tijela i osobe određene posebnim propisima, novo idejno rješenje čvora i spojne ceste grad Karlovac - autocesta A1 (KRALJIĆ-TIM d.o.o. i APZ-HIDRIA d.o.o.) te ostala dokumentacija dostavljena uz inicijative za pokretanje postupka izrade Plana.

## VII. NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA

### Članak 9.

Neće se pribavljati prethodna stručna rješenja, već će odabrani izrađivač Plana pristupiti izradi Plana u skladu s ovom Odlukom.

## VIII. VRSTA I NAČIN PRIBAVLJANJA KATASTARSKIH PLANOVA I ODGOVARAJUĆIH POSEBNIH GEODETSKIH PODLOGA

### Članak 10.

Plan će se izraditi na HOK digitalnoj karti u M1:10.000, u skladu s odredbama Pravilnika o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova (NN br.106/98, 39/04 i 45/04-ispstavak).

## IX. POPIS TIJELA I OSOBA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA, KOJA DAJU ZAHTEJEVE ZA IZRADU PLANA IZ PODRUČJA SVOG DJELOKRUGA, TE DRUGIH SUDIONIKA, KOJI ĆE SUDJELOVATI U IZRADI PLANA

### Članak 11.

Stručna rješenja i zahtjeve za izradu Plana iz područja svog djelokruga (podatke, planske smjernice i propisane dokumente) daju slijedeća tijela i osobe određene posebnim propisima::

Popis tijela i osoba određenih posebnim propisima u članku 9. mijenja se i glasi:

1. Ministarstvo zaštite okoliša i prirode, Uprava za zaštitu prirode, Savska cesta 41/20, 10000 Zagreb;
2. Državni zavod za zaštitu prirode, Trg Mažuranića 5, 10 000 Zagreb
3. Ministarstvo obrane, Uprava za materijalne resurse, Sektor za nekretnine, zaštitu okoliša i graditeljstvo, Sarajevska cesta 7, 10000 Zagreb;
4. Ministarstvo kulture, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Karlovcu, A.Vraniczaniya 6/l, 47000 Karlovac
5. Agencija za upravljanje državnom imovinom, Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb
6. Hrvatske željeznice, HŽ infrastruktura, Razvoj i investicije, Mihanovićeve 12, 10000 Zagreb
7. Hrvatske vode d.o.o., Vodnogospodarski odjel za vodno područje sliva Save, Ulica grada Vukovara 220, 10000 Zagreb;
8. Hrvatske vode d.o.o., Vodnogospodarski odjel za vodno područje sliva Save, Vodnogospodarska ispostava za slivno područje "Kupa" Karlovac, Obala Račkog 9, 47000 Karlovac;

9. Hrvatska agencija za poštu i elektroničke komunikacije (HAKOM), Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9, 10110 Zagreb;
10. OT- Optima telekom d.d. Regija sjever, Cebini 28, Buzin, 10010 Zagreb;
11. T-Mobile Hrvatska d.o.o., Ulica grada Vukovara 23, 10000 Zagreb;
12. VIPnet d.o.o., pp 470,10002 Zagreb;
13. HT-Hrvatske telekomunikacije d.d., Sektor za dokumentaciju i telekomunikacijsku infrastrukturu, Palmotićeveva 82, 10000 Zagreb;
14. Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji, Vranyczanyeva 4, 47000 Karlovac; Ministarstvo unutarnjih poslova, Policijska uprava karlovačka, Služba upravnih i inspeksijskih poslova, Trg hrvatskih redarstvenik 6, 47000 Karlovac;
15. Državna uprava za zaštitu i spašavanje, Područni ured Karlovac, Dr. Vladka Mačeka 8, 47000 Karlovac;
16. Autocesta Rijeka - Zagreb d.d., Društvo za građenje i gospodarenje autocestom, Koturaška cesta 43, 10000 Zagreb;
17. Hrvatske ceste d.o.o., Sektor za strateško planiranje, razvoj i studije, Vončinina 3, 10000 Zagreb;
18. Hrvatske ceste d.o.o., Ispostava Karlovac, Banija 37, 47000 Karlovac;
19. Županijska uprava za ceste Karlovac, Logorište 6, 47000 Karlovac;
20. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima Karlovačke županije "Natura Viva", Jurja Križanića 30, 47000 Karlovac
21. Javna ustanova "Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije", Jurja Haulika 1, 47000 Karlovac
22. Razvojna agencija Karlovačke županije, Jurja Haulika 14, Karlovac
23. Karlovačka županija, Upravni odjel za gospodarstvo, komunalnu infrastrukturu, obnovu i energetiku, Haulikova 14, 47 000 Karlovac
24. Karlovačka županija, Upravni odjel za prostorno uređenje,građenje i zaštitu okoliša,Križanićeveva 1,Karlovac
25. HEP - ODS d.o.o., Distribucijsko područje - Elektra Karlovac, Vlatka Mačeka 44, 47000 Karlovac
26. HEP OPS d.o.o. Sektor za izgradnju i investicije, Kupka 4, 10000 Zagreb;
27. Plinacro d.o.o., Savska cesta 88A, 10000 Zagreb
28. Montcogim – plinara d.o.o., D.P. Karlovac, Dr. Vladka Mačeka 26A, 47000 Karlovac
29. Vodovod i kanalizacija d.o.o., RJ Vodovod, Gažanski trg 8, 47000 Karlovac;
30. Vodovod i kanalizacija.d.o.o., RJ Kanalizacija, Gažanski trg 8, 47000 Karlovac;
31. Čistoća d.o.o., Gažanski trg 8, 47000 Karlovac
32. Upravni odjel za poduzetništvo, poljoprivredu i turizam, ovdje;
33. Upravni odjel za poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja, ovdje;
34. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, ovdje;
35. Upravni odjel za investicije i europske fondove, ovdje;
36. Upravni odjel za investicije i europske fondove, ovdje;
37. Upravni odjel za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom, ovdje.

## X. ROK ZA IZRADU PLANA, ODNOSNO NJEGOVIH POJEDINIH FAZA I ROK ZAPRIPREMU ZAHTJEVA ZA IZRADU PLANA

### Članak 12.

Izrada UPU odvijat će se sljedećom dinamikom i u rokovima izrade pojedinih etapa:

- |   |         |
|---|---------|
| 1. etapa:prikupljanje zahtjeva za izradu plana,<br>uključujući rok iz čl.11.ove Odluke                                      | 40 dana |
| 2. etapa: <b>izrada nacrtu prijedloga Plana</b> (po pribavljenim zahtjevima)  | 45 dana |
| 3. etapa: gradonačelnik utvrđuje <b>prijedlog Plana za javnu raspravu</b>   |         |
| 4. etapa: javni uvid i rasprava (uključujući rok za dostavu primjedaba)   | 8 dana  |
| 5. etapa: priprema izvješća o javnoj raspravi   | 15 dana |
| 6. etapa: ponovna javna rasprava - provodi se po potrebi  |         |
| 7. etapa: <b>izrada nacrtu konačnog prijedloga Plana</b> u skladu s<br>prihvaćenim primjedbama u izvješću o javnoj raspravi | 15 dana |
| 8. etapa: ishođenje mišljenja nadležnih tijela iz čl.9.ove Odluke o nacrtu  |         |

konačnog prijedloga Plana

40 dana

9. etapa: **gradonačelnik utvrđuje konačni prijedlog Plana** nakon što razmotri nacrt konačnog prijedloga Plana, izvješće o javnoj raspravi i mišljenja nadležnih tijela iz čl.9.Odluke, koji nakon što nositelj izrade plana dostavi pisane obavijesti sudionicima javne rasprave s obrazloženjem o razlozima neprihvatanja, odnosno djelomičnog prihvatanja njihovih prijedloga i primjedbi, **dostavlja gradskom vijeću na donošenje**

10. etapa: **gradsko vijeće donosi Plan** nakon razmatranja konačnog prijedloga Plana

11. etapa: tehničko dovršenje Plana nakon njegova donošenja i objave Odluke o donošenju Plana u službenom glasilu

15 dana

Navedeni rokovi ne uključuju vrijeme potrebno za prihvatanje pojedine etape i za organiziranje javne rasprave (etape br.3, 4, 6, 9 i 10).

Etapa broj 6. će se provoditi po potrebi.

Ako se Plan ne donese u roku od šest mjeseci od završetka javne rasprave, javna rasprava se mora ponoviti.

## **XI. VRIJEME TRAJANJA ZABRANE IZDAVANJA DOZVOLA NA PROSTORU OBUHVATA PLANA**

### **Članak 13.**

Do donošenja Plana se ne predviđa zabrana izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru u njegovu obuhvatu u slučajevima kada je to u skladu s važećim dokumentima prostornog uređenja..

## **XII. IZVORI FINANCIRANJA**

### **Članak 14.**

Izrada Plana financirat će se iz proračuna Grada Karlovca s pozicije R0212–„Izrada prostorno planske dokumentacije“.

## **XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 15.**

Plan će se izraditi u 8 primjeraka izvornika koje će u skladu s Pravilnikom o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova ("Narodne novine", broj 106/98, 39/04 i 45/04 - ispravak) potpisati predsjednik Gradskog vijeća Grada Karlovca.

### **Članak 16.**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Karlovca,„

GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/13-01/07

URBROJ: 2133/01-01/04-13-4

Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK

GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**187.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13), te članaka 26. i 78. Zakona o prostornom uređenju i gradnji Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN br.76/07, 38/09, 55/11, 90/11 i 50/12), Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeću

## **O D L U K U**

**o izmjeni i dopuni Odluke o izradi Urbanističkog plana uređenja Gospodarsko-servisnog predjela Selce**

### **I. PRAVNA OSNOVA ZA IZRADU URBANISTIČKOG PLANA UREĐENJA**

### **Članak 1.**

U Odluci o izradi Urbanističkog plana uređenja Gospodarsko-servisnog predjela Selce (Glasnik Grada Karlovca, broj 02/09) članak 1. mijenja se i glasi:

Odluka o izradi Urbanističkog plana uređenja Gospodarsko-servisnog predjela Selce (u daljnjem tekstu: Plan), temelji se na članku 26. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN br.76/07, 38/09, 55/11, 90/11 i 50/12) i članku 156. Odredbi za provođenje Generalnog urbanističkog plana grada Karlovca - Glasnik Grada Karlovca br. 14/07 i 06/11(u daljnjem tekstu: GUP).

## **II. OBUHVAT PLANA**

### **Članak 2.**

Članak 2. se mijenja i glasi:

Obuhvat izrade plana određen je GUP-om kako je to prikazano na kartografskom prikazu 4.4. "Uvjeti za korištenje, uređenje i zaštitu prostora – Obveza izrade dokumenta uređenja prostora".

Obuhvat plana obuhvaća prostor približne površine 87 ha na sjeveroistočnom dijelu grada Karlovca. Sjeverozapadna granica obuhvata približno prati trasu autoceste A1 (Zagreb – Bosiljevo – Split ) do šume na sjevernoj granici obuhvata GUP-a, nastavlja se na istoku Sisačkom ulicom (D36, Karlovac-Pisarovina-Sisak), a južno slijedi granice GUP-om planirane poslovne namjene, izuzimajući proizvodnu zonu tvrtke PPK d.d..

## **IV. CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA PLANA**

### **Članak 3.**

U članku 4. stavak 2. mijenja se i glasi:

Urbanistički parametri utvrđeni su u planovima višeg reda:

- Prostorni plan Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije 26/01, 33/01, 36/08)
- Prostorni plan uređenja Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 01/02, 05/10, 6/11)
- GUP

Prema važećem GUP-u, predmetno područje namijenjeno je izgradnji sadržaja poslovne (K2) i komunalne (K3) namjene, stambene namjene - više zgrade (S2), te mješovite – pretežito stambene namjene (M1).

Smjernicama GUP-a za izradu plana, utvrđeno je sljedeće:

- UPU-om treba osigurati zadovoljavajuću sliku prostora u obuhvatu Plana koji se vizualno doživljava s autoceste i novog čvora autoceste planiranog ovim Planom.
- Preporuča se UPU-om uz ulice 1-3 i 1-4 planirati površine gradskih gajeva i šuma (Z3) minimalne širine 20,0 m od regulacijske crte predmetnih ulica te na njima utvrditi obvezu sadnje drveća velikih krošnji (platana, topola, jablan, tulipanovac, hrast).
- UPU-om treba postojeći i planirani sustav kanala oborinske odvodnje i vodotoka uključiti u sustav perivojnih i pejzažnih površina (Z, Z1, Z2, Z3 i Z4) te utvrditi obvezu sadnje velikih i visokih stabala primjerenih nizinskim krajolicima (jablan i platana) uz kanale oborinske odvodnje i vodotoke.
- UPU-om treba preporučiti sadnju drvoreda uz regulacijsku crtu (cijelom dužinom regulacijske crte, a između ulice i pročelja) na neizgrađenom dijelu građevinskog područja. Za sadnju drvoreda treba koristiti autohtone biljne vrste (jasen, lipa, javor i sl.).
- UPU-om treba posebnu pažnju posvetiti oblikovanju pročelja prema ulicama 1-3, 1-4, 4-10, 4-11, 4-12 i 2-22 (sukladno kartografskom prikazu GUP-a 3.1. Cestovni i željeznički promet).
- UPU-om treba planirati pješačke i biciklističke staze (u pojasu ulice i/ili zasebno) i tako utvrditi sustav šetnica i biciklističkih staza koje će povezivati perivojne i pejzažne površine (Z, Z1, Z2, Z3 i Z4) u obuhvatu UPU-a s ostalim površinama u obuhvatu UPU-a te perivojnim i pejzažnim površinama u obuhvatu UPU-ova "Autocesta - čvor Karlovac", "Selce - sjever" i "Selce - jug".

### **Članak 4.**

Idejna programska skica koju je izradila tvrtka Urbanistica d.o.o. iz Zagreba, zamjenjuje se novom a članak 5. se mijenja i glasi:

Za potrebe izrade Plana tvrtka Arheo d.o.o. iz Zagreba, izradila je idejnu programsku skicu cijele zone, kao stručnu podlogu kojom se utvrđuje osnovni prostorni koncept unutar obuhvata Plana s prometnom okosnicom i shematskim rasporedom zona pojedinih namjena.

Program gradnje i uređenja prostora napravljen je na osnovu analize postojećeg stanja i razvojnih mogućnosti te obveza iz planova višeg reda. Prostor obuhvata ovog Plana namijenjen je za gospodarsku, mješovitu i stambenu namjenu. Funkcionalne cjeline upotpunjene su zonama zaštitnog zelenila napose uz koridore prometnica. Područje obuhvata treba doživjeti transformaciju iz neuređenog područja u uređenu zonu koja će povezati više planiranih namjena. Realizacija je uvjetovana podizanjem standarda područja gradnjom nove prometne mreže koju treba pratiti opremanje prostora komunalnom infrastrukturom.

Unutar zone predviđene su slijedeće namjene (načelni iskaz površina):

GOSPODARSKA NAMJENA PROIZVODNA, pretežno zanatska (I2)	13,2 ha	
GOSPODARSKA NAMJENA POSLOVNA, pretežito trgovačka (K2)	12,0 ha	
GOSPODARSKA NAMJENA POSLOVNA, pretežito komunalno servisna (K3) -	33.5 ha	
MJEŠOVITA NAMJENA, pretežno stambena (M1)	-	6,1 ha
STAMBENA NAMJENA (S)		0,3 ha
JAVNE ZELENE POVRŠINE (Z1)	21,4 ha	
ZAŠTITNE ZELENE POVRŠINE	3,0 ha	
POVRŠINE INFRASTRUKTURNIH SUSTAVA (IS)	16,1 ha	

## VI. NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA

### Članak 5.

Članak 7. mijenja se i glasi:

Za potrebe izrade plana tvrtka Arheo d.o.o. iz Zagreba, izradila je idejnu programsku skicu cijele zone, kao stručnu podlogu kojom se utvrđuje osnovni prostorni koncept unutar obuhvata Plana.

## VIII. POPIS TIJELA I OSOBA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA KOJA DAJU ZAHTJEVE ZA IZRADU PLANA I DRUGIH SUDIONIKA U IZRADI PLANA

### Članak 6.

Popis tijela i osoba određenih posebnim propisima u članku 9. mijenja se i glasi:

38. Ministarstvo zaštite okoliša i prirode, Uprava za zaštitu prirode, Savska cesta 41/20, 10000 Zagreb;
39. Državni zavod za zaštitu prirode, Trg Mažuranića 5, 10 000 Zagreb
40. Ministarstvo obrane, Uprava za materijalne resurse, Sektor za nekretnine, zaštitu okoliša i graditeljstvo, Sarajevska cesta 7, 10000 Zagreb;
41. Hrvatske vode d.o.o., Vodnogospodarski odjel za vodno područje sliva Save, Ulica grada Vukovara 220,10000 Zagreb;
42. Hrvatske vode d.o.o., Vodnogospodarski odjel za vodno područje sliva Save, Vodnogospodarska ispostava za slivno područje "Kupa" Karlovac, Obala Račkog 9, 47000 Karlovac;
43. Agencija za upravljanje državnom imovinom, Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb;
44. Hrvatska agencija za poštu i elektroničke komunikacije (HAKOM), Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9, 10110 Zagreb;
45. OT- Optima telekom d.d. Regija sjever, Cebini 28, Buzin, 10010 Zagreb;
46. T-Mobile Hrvatska d.o.o., Ulica grada Vukovara 23, 10000 Zagreb;
47. VIPnet d.o.o., pp 470,10002 Zagreb;
48. HT-Hrvatske telekomunikacije d.d., Sektor za dokumentaciju i telekomunikacijsku infrastrukturu, Palmotićeveva 82, 10000 Zagreb;
49. Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji, Vranyczanyeva 4, 47000 Karlovac; Ministarstvo unutarnjih poslova, Policijska uprava karlovačka, Služba upravnih i inspekcijskih poslova, Trg hrvatskih redarstvenik 6, 47000 Karlovac;
50. Državna uprava za zaštitu i spašavanje, Područni ured Karlovac, Dr. Vladka Mačeka 8, 47000 Karlovac;
51. Autocesta Rijeka - Zagreb d.d., Društvo za građenje i gospodarenje autocestom, Koturaška cesta 43, 10000 Zagreb;
52. Hrvatske ceste d.o.o., Sektor za strateško planiranje, razvoj i studije, Vončinina 3, 10000 Zagreb;
53. Hrvatske ceste d.o.o., Ispostava Karlovac, Banija 37, 47000 Karlovac;
54. Županijska uprava za ceste Karlovac, Logorište 6, 47000 Karlovac;
55. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima Karlovačke županije "Natura Viva", Jurja Križanića 30, 47000 Karlovac
56. Javna ustanova "Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije", Jurja Haulika 1, 47000 Karlovac

57. Razvojna agencija Karlovačke županije, Jurja Haulika 14, Karlovac
58. Karlovačka županija, Upravni odjel za gospodarstvo, komunalnu infrastrukturu, obnovu i energetiku, Haulikova 14, 47 000 Karlovac
59. Karlovačka županija, Upravni odjel za prostorno uređenje,građenje i zaštitu okoliša,Križanićeva 1,Karlovac
60. HEP - ODS d.o.o., Distribucijsko područje - Elektra Karlovac, Vlatka Mačeka 44, 47000 Karlovac
61. HEP OPS d.o.o. Sektor za izgradnju i investicije, Kupska 4, 10000 Zagreb;
62. Plinacro d.o.o., Savska cesta 88A, 10000 Zagreb
63. Montcogim – plinara d.o.o., D.P. Karlovac, Dr. Vladka Mačeka 26A, 47000 Karlovac
64. Vodovod i kanalizacija d.o.o., RJ Vodovod, Gažanski trg 8, 47000 Karlovac;
65. Vodovod i kanalizacija.d.o.o., RJ Kanalizacija, Gažanski trg 8, 47000 Karlovac;
66. Čistoća d.o.o., Gažanski trg 8, 47000 Karlovac
67. Upravni odjel za poduzetništvo, poljoprivredu i turizam, ovdje;
68. Upravni odjel za poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja, ovdje;
69. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, ovdje;
70. Upravni odjel za investicije i europske fondove, ovdje;
71. Upravni odjel za investicije i europske fondove, ovdje;
72. Upravni odjel za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom, ovdje;
73. Gradska četvrt Banija, Dr. A. Starčevića 20, Karlovac;
74. Mjesni odbor Gradac, Gradac bb, Karlovac

## X. ROK ZA IZRADU PROSTORNOG PLANA I NJEGOVIH FAZA

### Članak 7.

Članak 12. mijenja se i glasi:

Izrada UPU odvijat će se sljedećom dinamikom i u rokovima izrade pojedinih etapa:

- |  |         |
|--|---------|
| 1. etapa:prikupljanje zahtjeva za izradu plana, uključujući rok iz čl.11.ove Odluke  | 40 dana |
| 2. etapa: <b>izrada nacrtu prijedloga Plana</b> (po pribavljenim zahtjevima)   | 45 dana |
| 3. etapa: gradonačelnik utvrđuje <b>prijedlog Plana za javnu raspravu</b>  |         |
| 4. etapa: javni uvid i rasprava (uključujući rok za dostavu primjedaba)  | 30 dana |
| 5. etapa: priprema izvješća o javnoj raspravi  | 15 dana |
| 6. etapa: ponovna javna rasprava - provodi se po potrebi   |         |
| 7. etapa: <b>izrada nacrtu konačnog prijedloga Plana</b> u skladu s prihvaćenim primjedbama u izvješću o javnoj raspravi   | 15 dana |
| 8. etapa: ishođenje mišljenja nadležnih tijela iz čl.9.ove Odluke o nacrtu konačnog prijedloga Plana   | 40 dana |
| 9. etapa: <b>gradonačelnik utvrđuje konačni prijedlog Plana</b> nakon što razmotri nacrt konačnog prijedloga Plana,izvješće o javnoj raspravi i mišljenja nadležnih tijela iz čl.9.Odluke, koji nakon što nositelj izrade plana dostavi pisane obavijesti sudionicima javne rasprave s obrazloženjem o razlozima neprihvatanja, odnosno djelomičnog prihvatanja njihovih prijedloga i primjedbi, <b>dostavlja gradskom vijeću na donošenje</b> |         |
| 10. etapa: <b>gradsko vijeće donosi Plan</b> nakon razmatranja konačnog prijedloga Plana   |         |
| 11. etapa: tehničko dovršenje Plana nakon njegova donošenja i objave Odluke o donošenju Plana u službenom glasilu  | 15 dana |

Navedeni rokovi ne uključuju vrijeme potrebno za prihvaćanje pojedine etape i za organiziranje javne rasprave (etape br.3, 4, 6, 9 i 10).

Etapa broj 6. će se provoditi po potrebi.

Ako se Plan ne donese u roku od šest mjeseci od završetka javne rasprave, javna rasprava se mora ponoviti.

## **XII IZVORI FINANCIRANJA**

### **Članak 8.**

Članak 13. mijenja se i glasi:

U skladu sa čl. 59.i 136. Zakona o prostornom uređenju i gradnji, a temeljem ugovora o poslovnoj suradnji sklopljenog između Grada Karlovca i tvrtki IMMOTOP PROJEKT KARLOVAC d.o.o. iz Zagreba te EKZ KARLOVAC d.o.o. iz Zagreba, sukladno ugovoru od 21.10.2013.godine, izradu plana će financirati tvrtke IMMOTOP PROJEKT KARLOVAC d.o.o. iz Zagreba i EKZ KARLOVAC d.o.o. iz Zagreba.

## **XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 9.**

Ova odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u Glasniku Grada Karlovca.

Prilog: Idejna programska Gospodarsko-servisnog predjela Selce ( Arheo d.o.o., Zagreb).

GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/13-01/07

URBROJ: 2133/01-01/04-13-5

Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK

GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**188.**

Na temelju članka 15. stavka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne Novine" br. 26/03-pročišćeni tekst, 82/04,110/04,178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12 i 94/13 ), članka 4. Odluke o obavljanju komunalnih poslova redovnog održavanja nerazvrstanih cesta na temelju pisanog ugovora ( "Glasnik Grada Karlovca " 7/13 ), te na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeću

## **O D L U K U**

### **o povjeravanju obavljanja komunalnih poslova redovnog održavanja nerazvrstanih cesta na području Grada Karlovca na temelju pisanog ugovora**

#### **I**

Predmet ove Odluke je izbor osobe kojoj se povjerava obavljanje komunalnih poslova redovnog održavanja nerazvrstanih cesta na području Grada Karlovca na temelju pisanog ugovora.

#### **II**

Na temelju provedenog javnog natječaja objavljenog dana 27.09.2013.godine na Internet stranici Grada Karlovca ([www.karlovac.hr](http://www.karlovac.hr)) i objavljenoj obavijesti o javnom natječaju u Večernjem listu 28.09.2013.godine, kao najpovoljniji ponuditelj odabire se trgovačko društvo Ceste Karlovac d.d. iz Barilovića, Belajske Poljice, Poslovni park Karlovac 1/A, OIB: 30218158872.

#### **III**

Pravo I obvezu obavljanja komunalnih poslova redovnog održavanja nerazvrstanih cesta na području Grada Karlovca na temelju pisanog ugovora trgovačko društvo iz točke II ove Odluke stječe na razdoblje od četiri ( 4 ) godine računajući od dana sklapanja ugovora.

#### **IV**

Obavljanje poslova odabrani ponuditelj izvršavat će po jediničnim cijenama iz ponudbenog troškovnika, a vrstu, opseg i količinu radova i usluga utvrđivati će godišnjim programima održavanja nerazvrstanih cesta na području Grada Karlovca u skladu s osiguranim financijskim sredstvima u Proračunu Grada Karlovca za svaku proračunsku godinu posebno.

#### **V**

Ovlašćuje se Gradonačelnik Grada Karlovca za sklapanje Ugovora o povjeravanju poslova redovnog održavanja nerazvrstanih cesta na području Grada Karlovca za razdoblje na četiri godine prema troškovniku iz ponude izvršitelja br. 1688/2013 od 28.10.2013.godine koji će biti sastavni dio Ugovora, kao i za dodatke Ugovora sukladno točki IV ove Odluke.

## VI

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Grada Karlovca.

### UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ove Odluke žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Republike Hrvatske u roku od 30 dana od dana prijema ove Odluke.

### GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/13-01/07

URBROJ: 2133/01-01/04-13-6

Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

### 189.

Na temelju članka 138. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o vodama („Narodne novine“ br. 56/13) i članka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ br. 7/09, 8/09-ispravak, 3/13 i 6/13) i mišljenja Vijeća za zaštitu potrošača javnih usluga za Grad Karlovac Klasa: 021-06/13-01/01, Urbroj: 2133/01-05/4-13-8 od dana 15.10. 2013. godine, Gradsko vijeće Grada Karlovca na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo je

### ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O PRIKLJUČENJU NA KOMUNALNE VODNE GRAĐEVINE

#### Članak 1.

U Odluci o priključenju na komunalne vodne građevine („Glasnik Grada Karlovca“ br. 6/12) u članku 1. stavku 1. podstavci: c) i d) se brišu.

U podstavku g) riječi: „oslobađanja od obveze plaćanja naknade za priključenje“ brišu se. Dosadašnje podstavci e), f) i g) postaju podstavci c), d) i e).

#### Članak 2.

U članku 2. dodaje se stavak 2. koji glasi:

„Priključak je spoj komunalne vodne građevine s internim vodovima.“  
Dosadašnji stavci 2., 3., 4., 5., 6. i 7. postaju stavci 3., 4., 5., 6., 7. i 8.

#### Članak 3.

U članku 6. alineja 3. se briše.  
Dosadašnja alineja 4. postaje alineja 3.

#### Članak 4.

U članku 8. stavak 5. i 6. se brišu.  
Dosadašnji stavak 7. postaje stavak 5.

#### Članak 5.

Članak 9. se briše.

#### Članak 6.

U članku 10. stavku 1. riječi: „po primitku dokaza o uplati naknade za priključenje“ brišu se.

#### Članak 7.

U članku 12. stavak 5. i 6. se brišu.



Članak 15. se briše. Članak 8.

Naslov iznad članka 16. i članak 16. se brišu. Članak 9.

Članak 17. se briše. Članak 10.

Članak 18. se briše. Članak 11.

Naslov iznad članka 19. i članak 19. se brišu. Članak 12.

Članak 20. se briše. Članak 13.

Članak 21. se mijenja i glasi: Članak 14.

„U slučaju kada gradnja određene komunalne vodne građevine nije predviđena godišnjim planom gradnje komunalnih vodnih građevina, ali je predviđena višegodišnjim planom gradnje komunalnih vodnih građevina unutar iduće 3 godine budući korisnici vodnih usluga koji bi se priključili na te građevine mogu sudjelovati u financiranju njihove gradnje, uz povrat uložених sredstava u određenom roku, pod uvjetima utvrđenim ugovorom s isporučiteljom vodne usluge.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka uplaćuju se na račun isporučitelja vodne usluge, a rok povrata sredstava ne može biti dulji od 5 godina od dana sklapanja ugovora. Budući korisnici vodnih usluga koji bi se priključili na komunalne vodne građevine, za koje nisu ispunjene pretpostavke iz stavka 1. ovog članka, mogu sudjelovati u financiranju njihove gradnje, pod uvjetima utvrđenim ugovorom s isporučiteljem vodne usluge, bez prava na povrat sredstava.“

Članak 22. se briše. Članak 15.

U članku 26. stavku 1. u točki 2. umjesto zarezav stavlja se točka, a točka 3. se briše. Članak 16.

U članku 28. stavak 2. se briše. Članak 17.

Članak 18.  
Javni isporučitelj dužan je u roku 3 mjeseca od dana stupanja na snagu ove Odluke uskladiti Opće i tehničke uvjete isporuke vodnih usluga („Glasnik Grada Karlovca“ br. 11/12) s odredbama ove Odluke i važećim propisima iz vodnog gospodarstva.  
Akt iz stavka 1. ovog članka mora se po donošenju objaviti u „Glasniku Grada Karlovca“.  
Akt iz stavka 1. ovog članka Javni isporučitelj vodne usluge objavljuje na internetu i na drugi prikladan način i dužan ga je učiniti dostupnim javnosti dok god važi.

Članak 19.  
Započeti postupci za koje je Upravno tijelo izdalo do 20. 05. 2013. godine rješenje o obračunu i načinu plaćanja naknade za priključenje dovršit će se po odredbama Odluke o priključenju na komunalne vodne građevine („Glasnik Grada Karlovca“ br. 6/12), a svi drugi postupci po odredbama ove Odluke.

Članak 20.  
Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Karlovca“.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-7  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**190.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeću

O D L U K U

I

Gradskom muzeju Karlovac, Strossmayerov trg 7, besplatno se prenosi u vlasništvo nekretnina oznake k.č.br. 1115 k.o. Karlovac II, u naravi zgrada Gradskog muzeja u Karlovcu, Strossmayerov trg 7 te nekretnine oznake k.č.br. 1318/20 k.o. Karlovac II, u naravi garaža u Karlovcu, u ulici Kralja Tomislava.

II

Ova odluka objavit će se u Glasniku grada Karlovca.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-8  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**191.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeću

**ODLUKU  
o provođenju mjera lokalne potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju  
u prijelaznom razdoblju nakon pristupanja RH u EU**

Članak 1.

Postojeće aktivnost i mjere utvrđene Programom razvoja poljoprivrede na području Grada Karlovca za 2013.god. i Programom ruralnog razvoja na području Grada Karlovca za 2013.god. (Glasnik Grada Karlovca br. 02/13) primjenjivat će se u prijelaznom razdoblju, odnosno do 2015.god. u skladu sa sredstvima osiguranim Proračunom Grada Karlovca za svaku proračunsku godinu.

Članak 2.

Program razvoja poljoprivrede na području Grada Karlovca za 2013.god. i Program ruralnog razvoja na području Grada Karlovca za 2013.god. sastavni su dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u službenom glasilu Grada Karlovca.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-9  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**192.**

Na temelju Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe („N.N.“ broj: 24/11, 61/11 i 27/13), te na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeću

**ODLUKU**  
**o raspoređivanju sredstava Proračuna Grada Karlovca namijenjenih**  
**financiranju političkih stranaka i nezavisnih vijećnika**  
**Gradskog vijeća Grada Karlovca u razdoblju srpanj-prosinac 2013. godine**

**Članak 1.**

Ovom se Odlukom uređuje način raspoređivanja sredstava osiguranih u Proračunu Grada Karlovca za 2013. godinu za redovito financiranje političkih stranaka, u razdoblju srpanj-prosinac 2013. godine, čiji su kandidati izabrani za vijećnike Gradskog vijeća Grada Karlovca i nezavisnih vijećnika izabranih s nezavisnih kandidacijskih lista.

**Članak 2.**

Sredstva iz prethodnog članka osiguravaju se u Proračunu Grada Karlovca za 2013. godinu u visini od 175.000,00 kuna za razdoblje srpanj – prosinac 2013. godine.

Pravo na isplatu sredstava prema ovoj Odluci imaju političke stranke koje imaju vijećnika u Gradskom vijeću Grada Karlovca i nezavisni vijećnici u Gradskom vijeću izabrani s nezavisnih lista.

**Članak 3.**

Sredstva za financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika Gradskog vijeća osigurana u Proračunu Grada Karlovca raspoređuju se na način da se utvrdi jednaki iznos sredstava za svakog vijećnika u Gradskom vijeću razmjerno broju vijećnika svake političke stranke u Gradskom vijeću, u trenutku konstituiranja Gradskog vijeća. Nezavisnom vijećniku Gradskog vijeća podzastupljenog spola i političkoj stranci za svakog člana podzastupljenog spola izabranog s njene liste, pripada i pravo na dodatnu naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog po svakom vijećniku Gradskog vijeća.

**Članak 4.**

Sredstva iz članka 2. ove Odluke raspoređuju se tromjesečno u jednakim iznosima, razmjerno broju članova svake političke stranke zastupljene u Gradskom vijeću kao i vijećnika Gradskog vijeća koji su izabrani s nezavisnih lista i to za vijećnike u iznosu od 3.404,65 kuna tromjesečno, odnosno za svaku vijećnicu Gradskog vijeća u iznosu od 3.745,15 kuna tromjesečno, kako slijedi:

R. br.	Naziv političke stranke i nezavisnog vijećnika	Broj vijećnika		Tromjesečni iznos sredstava za isplatu u periodu srpanj-prosinac 2013.g.		
		M	Ž	M	Ž	UKUPNO
1.	HDZ	6	2	20.427,90	7.490,30	27.918,20
2.	HL-Stranka rada	0	1	0,00	3.745,15	3.745,15
3.	HNS	2	0	6.809,30	0,00	6.809,30
4.	HSLŠ	1	0	3.404,65	0,00	3.404,65
5.	HSP AS	2	0	6.809,30	0,00	6.809,30
6.	HSS	1	1	3.404,65	3.745,15	7.149,80
7.	HSU	0	2	0,00	7.490,30	7.490,30
8.	SDP	5	1	17.023,25	3.745,15	20.768,40
9.	NEZAVISNI DAVOR PETRAČIĆ	1	0	3.404,65	0,00	3.404,65
<b>UKUPNO</b>		<b>18</b>	<b>7</b>	<b>61.283,70</b>	<b>26.216,05</b>	<b>87.499,75</b>

**Članak 5.**

Sredstva iz članka 2. ove Odluke doznačivati će se na žiro račun političkih stranaka, odnosno na poseban račun nezavisnih vijećnika tromjeseno.

Korisnici su dužni knjigovodstveno ih obrađivati i omogućiti uvid nadležnim tijelima o načinu raspolaganja sredstvima.

**Članak 6.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Karlovca, a primjenjuje se od srpnja 2013. godine.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07

URBROJ: 2133/01-01/04-13-10  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**193.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeću

O D L U K U

I.

Daje se suglasnost na tekst Odluke o izmjeni i dopuni Statuta Dječjeg vrtića Karlovac kako stoji u tekstu koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

II.

Ova Odluka objavit će se u Glasniku grada Karlovca, a izvornik teksta Odluke o izmjeni i dopuni Statuta neće se objaviti, nego će se pohraniti uz izvornik ove Odluke.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-11  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**194.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeću

O D L U K U

I.

Daje se suglasnost na tekst Odluke o izmjeni i dopuni Statuta Dječjeg vrtića „Četiri rijeke“ kako stoji u tekstu koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

II.

Ova Odluka objavit će se u Glasniku grada Karlovca, a izvornik teksta Odluke o izmjeni i dopuni Statuta neće se objaviti, nego će se pohraniti uz izvornik ove Odluke.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-12  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**195.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeću

O D L U K U

I.

Daje se suglasnost na tekst Statuta Osnovne škole Banija koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

II.

Donošenjem ove Odluke stavlja se van snage Odluka Gradskog vijeća KLASA:021-05/12-01/09, URBROJ:2133/01-01/04-12-21 od 8. studenog 2012. godine.

III.

Ova Odluka objavit će se u Glasniku grada Karlovca, a izvornik teksta Statuta neće se objaviti, nego će se pohraniti uz izvornik ove Odluke.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-13  
Karlovac, 31.listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**196.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeću

#### O D L U K U

I.

Daje se suglasnost na tekst Statuta osnovne škole Braća Seljan koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

II.

Donošenjem ove Odluke stavlja se van snage Odluka Gradskog vijeća KLASA:021-05/12-01/09, URBROJ:2133/01-01/04-12-22 od 8. studenog 2012. godine.

III.

Ova Odluka objavit će se u Glasniku grada Karlovca, a izvornik teksta Statuta neće se objaviti, nego će se pohraniti uz izvornik ove Odluke.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-14  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**197.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeću

#### O D L U K U

I.

Daje se suglasnost na tekst Statuta Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži Karlovac koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

II.

Donošenjem ove Odluke stavlja se van snage Odluka Gradskog vijeća KLASA:021-05/12-01/09, URBROJ:2133/01-01/04-12-23 od 8. studenog 2012. godine.

III.

Ova Odluka objavit će se u Glasniku grada Karlovca, a izvornik teksta Statuta neće se objaviti, nego će se pohraniti uz izvornik ove Odluke.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-15

Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**198.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeću

O D L U K U

I.

Daje se suglasnost na tekst Statuta Osnovne škole Dragojla Jarnević koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

II.

Donošenjem ove Odluke stavlja se van snage Odluka Gradskog vijeća KLASA:021-05/12-01/09, URBROJ:2133/01-01/04-12-24 od 8. studenog 2012. godine.

III.

Ova Odluka objavit će se u Glasniku grada Karlovca, a izvornik teksta Statuta neće se objaviti, nego će se pohraniti uz izvornik ove Odluke.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-16  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**199.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeću

O D L U K U

I.

Daje se suglasnost na tekst Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Dubovac koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

II.

Donošenjem ove Odluke stavlja se van snage Odluka Gradskog vijeća KLASA:021-05/12-01/09, URBROJ:2133/01-01/04-12-25 od 8. studenog 2012. godine.

III.

Ova Odluka objavit će se u Glasniku grada Karlovca, a izvornik teksta Statuta neće se objaviti, nego će se pohraniti uz izvornik ove Odluke.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-17  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**200.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeću

O D L U K U

I.

Daje se suglasnost na tekst Statuta Osnovne škole Grabrik koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

II.

Donošenjem ove Odluke stavlja se van snage Odluka Gradskog vijeća KLASA:021-05/12-01/09, URBROJ:2133/01-01/04-12-26 od 8. studenog 2012. godine.

III.

Ova Odluka objavit će se u Glasniku grada Karlovca, a izvornik teksta Statuta neće se objaviti, nego će se pohraniti uz izvornik ove Odluke.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-18  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**201.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeću

O D L U K U

I.

Daje se suglasnost na tekst Statuta Osnovne škole Mahično koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

II.

Donošenjem ove Odluke stavlja se van snage Odluka Gradskog vijeća KLASA:021-05/12-01/09, URBROJ:2133/01-01/04-12-27 od 8. studenog 2012. godine.

III.

Ova Odluka objavit će se u Glasniku grada Karlovca, a izvornik teksta Statuta neće se objaviti, nego će se pohraniti uz izvornik ove Odluke.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-19  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**202.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeću

O D L U K U

I.

Daje se suglasnost na tekst Statuta Osnovne škole Rečica koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

II.

Donošenjem ove Odluke stavlja se van snage Odluka Gradskog vijeća KLASA:021-05/12-01/09, URBROJ:2133/01-01/04-12-28 od 8. studenog 2012. godine.

III.

Ova Odluka objavit će se u Glasniku grada Karlovca, a izvornik teksta Statuta neće se objaviti, nego će se pohraniti uz izvornik ove Odluke.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-20  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**203.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeću

#### O D L U K U

I.

Daje se suglasnost na tekst Statuta Osnovne škole Skakavac koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

II.

Donošenjem ove Odluke stavlja se van snage Odluka Gradskog vijeća KLASA:021-05/12-01/09, URBROJ:2133/01-01/04-12-29 od 8. studenog 2012. godine.

III.

Ova Odluka objavit će se u Glasniku grada Karlovca, a izvornik teksta Statuta neće se objaviti, nego će se pohraniti uz izvornik ove Odluke.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-21  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**204.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeću

#### O D L U K U

I.

Daje se suglasnost na tekst Odluke o izmjenama I dopunama Statuta Osnovne škole Švarča koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

II.

Donošenjem ove Odluke stavlja se van snage Odluka Gradskog vijeća KLASA:021-05/12-01/09, URBROJ:2133/01-01/04-12-30 od 8. studenog 2012. godine.

III.

Ova Odluka objavit će se u Glasniku grada Karlovca, a izvornik teksta Statuta neće se objaviti, nego će se pohraniti uz izvornik ove Odluke.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07



URBROJ: 2133/01-01/04-13-22  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**205.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 2013. godine donijelo sljedeću

**O D L U K U**

**I.**

Daje se suglasnost na tekst Statuta Osnovne škole Turanj koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

**II.**

Donošenjem ove Odluke stavlja se van snage Odluka Gradskog vijeća KLASA:021-05/12-01/09, URBROJ:2133/01-01/04-12-31 od 8. studenog 2012. godine.

**III.**

Ova Odluka objavit će se u Glasniku grada Karlovca, a izvornik teksta Statuta neće se objaviti, nego će se pohraniti uz izvornik ove Odluke.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-23  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**206.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeće

**RJEŠENJE**

**o imenovanju Vijeća za prevenciju Grada Karlovca**

**I**

Ovim rješenjem osniva se Vijeće za prevenciju Grada Karlovca.

**II**

U Vijeće za prevenciju Grada Karlovca imenuju se;

1. Damir Mandić, prof., za predsjednika,
2. Tomislav Kotić, dipl. krim., Načelnik PU Karlovačke, za zamjenika predsjednika,
3. Nada Murganić, dipl. soc. radnik ( Gradsko vijeće ), za člana,
4. Mirjana Pogačić, dipl. soc. radnik (Centar za socijalnu skrb Karlovac), za člana,
5. Duško Jaković, prof., (Dom za odgoj djece i mladeži), za člana,
6. Elma Kaleb Mamić, dipl. iur. ( Općinski sud u Karlovcu ), za člana,
7. Neji Belavić, soc. pedagog. (Općinsko državno odvjetništvo u Karlovcu), za člana,
8. Zvonimir Rauch, dipl. iur. (Prekršajni sud u Karlovcu), za člana,
9. Andreja Navijalić, prof., (UO za društvene djelatnosti ), za člana,
10. Irena Terzić, ing. ( Komunalno redarstvo Grada Karlovca), za člana,
11. Jasminka Jurić, odgajatelj , za člana,
12. mr. sc. Ivan Delić, (Obiteljski centar Karlovac), za člana,
13. Vesna Ribar, dipl.ing.građ.,(UO za komunalno gospodarstvo), za člana,
14. Ivica Margarin, krim. ( Gradsko vijeće ), za člana,
15. Ivica Porubić, dipl. krim., (PU Karlovačka), za člana,
16. Darko Marković, (Savjet za mlade grada Karlovca), za člana
17. Tatjana Farkaš Radočaj, dipl. psiholog, za člana

Marija Jelkovic, dipl. iur., imenuje se za tajnicu.

III

Ovo rješenje stupa na snagu osmog dana po objavi u Glasniku Grada Karlovca.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-24  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**207.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeći

Z A K L J U Č A K

I.

Prihvaća se Izvješće o radu Centra za gospodarenje otpadom Karlovačke županije KODOS d.o.o. za 2012. godinu, u tekstu koji se nalazi u prilogu ovog Zaključka, a koji su vijećnici dobili sa pozivom za 3. sjednicu Gradskog vijeća grada Karlovca.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u Glasniku Grada Karlovca, a tekst Izvješća odlaže se uz izvornik i neće se objavljivati.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-25  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**208.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeći

Z A K L J U Č A K

I.

Prihvaća se Izvješće o radu gradske tvrtke Inkasator d.o.o. za 2012. godinu, u tekstu koji se nalazi u prilogu ovog Zaključka, a koji su vijećnici dobili sa pozivom za 3. sjednicu Gradskog vijeća grada Karlovca.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u Glasniku Grada Karlovca, a tekst Izvješća odlaže se uz izvornik i neće se objavljivati.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-26  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**209.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeći

Z A K L J U Č A K

I.

Prihvaća se Izvješće o radu gradske tvrtke Mladost d.o.o. za 2012. godinu, u tekstu koji se nalazi u prilogu ovog Zaključka, a koji su vijećnici dobili sa pozivom za 3. sjednicu Gradskog vijeća grada Karlovca.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u Glasniku Grada Karlovca, a tekst Izvješća odlaže se uz izvornik i neće se objavljivati.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-27  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**210.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeći

Z A K L J U Č A K

I.

Prihvaća se Izvješće o radu gradske tvrtke Zelenilo d.o.o. za 2012. godinu, u tekstu koji se nalazi u prilogu ovog Zaključka, a koji su vijećnici dobili sa pozivom za 3. sjednicu Gradskog vijeća grada Karlovca.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u Glasniku Grada Karlovca, a tekst Izvješća odlaže se uz izvornik i neće se objavljivati.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-28  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**211.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeći

Z A K L J U Č A K

I

Predlaže se da se za članove Nadzornog odbora u trgovačkom društvu Vodovod i kanalizacija d.o.o. imenuju:

1. Viktor Šegrt,
2. Marijan Butković,
3. Boris Vrbanac,
4. Damir Markuš.

II.

Za tajnika Nadzornog odbora iz točke I. ovog Rješenja predlaže se gospodin Ivan Udbinac, struč.spec.oec..

III

Obvezuje se stručna služba dostaviti Zaključak Skupštini trgovačkog društva Vodovod i kanalizacija. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-29  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**212.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeći

#### Z A K L J U Č A K

I

Predlaže se da se za članove Nadzornog odbora u trgovačkom društvu Čistoća d.o.o. imenuju:

1. Miro Škrgatić,
2. Željko Pereško-Ostronić,
3. Ivan Tominov,
4. Rudolf Delač.

II

Za tajnika Nadzornog odbora iz točke I. ovog Rješenja predlaže se gospodin Ivan Udbinac, struč.spec.oec..

III

Obvezuje se stručna služba dostaviti Zaključak Skupštini trgovačkog društva Čistoća. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-30  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**213.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeći

#### Z A K L J U Č A K

I

Predlaže se da se za članove Nadzornog odbora u trgovačkom društvu Zelenilo d.o.o. imenuju:

1. Denis Janžetić,

2. Ivan Beljan,
3. Tomislav Katić,
4. Damir Stepić.

II

Za tajnicu Nadzornog odbora iz točke I. ovog Rješenja predlaže se gospođa Marina Golubić, dipl.iur..

III

Obvezuje se stručna služba dostaviti Zaključak Skupštini trgovačkog društva Zelenilo.  
Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-31  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**214.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeći

#### Z A K L J U Č A K

I

Predlaže se da se za članove Nadzornog odbora u trgovačkom društvu Inkasator d.o.o. imenuju:

1. Mihovil Stanišić,
2. Juraj Horvat,
3. Ivan Stavljenić,
4. Ivan Mileusnić.

II

Za tajnicu Nadzornog odbora iz točke I. ovog Rješenja predlaže se gospođa Tatjana Gojak, dipl.iur..

III

Obvezuje se stručna služba dostaviti Zaključak Skupštini trgovačkog društva Inkasator.  
Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-32  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**215.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeći

#### Z A K L J U Č A K

I

Predlaže se da se za članove Nadzornog odbora u trgovačkom društvu Mladost d.o.o. imenuju:

5. Darinko Kos,
6. Alen Čujko,
7. Branko Hrvoj,
8. Dragutin Belavić.

II

Za tajnicu Nadzornog odbora iz točke I. ovog Rješenja predlaže se gospođa Marina Golubić, dipl.iur..

III

Obvezuje se stručna služba dostaviti Zaključak Skupštini trgovačkog društva Mladost.  
Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-33  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede

**216.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeći

### ZAKLJUČAK

I

Predlaže se da se za članove Nadzornog odbora u trgovačkom društvu Karlovački tjednik d.o.o. imenuju:

1. Dragutin Rendulić,,
2. Štefica Jukić Lorković,

II

Za tajnicu Nadzornog odbora iz točke I. ovog Rješenja predlaže se gospođa Tatjana Gojak, dipl.iur..

III

Obvezuje se stručna služba dostaviti Zaključak Skupštini trgovačkog društva Karlovački tjednik d.o.o..  
Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-34  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**217.**

Na temelju članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09, 8/09, 3/13 i 6/13) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 3. sjednici održanoj dana 31. listopada 2013. godine donijelo sljedeći

### ZAKLJUČAK

I

Predlaže se da se za članove Nadzornog odbora u trgovačkom društvu Hrvatski radio Karlovac d.o.o. imenuju:

1. Berislav Brozović,
2. Mira Špehar.

II

Za tajnicu Nadzornog odbora iz točke I. ovog Rješenja predlaže se gospođa Marina Golubić, dipl.iur..

III

Obvezuje se stručna služba dostaviti Zaključak Skupštini trgovačkog društva Hrvatski radio Karlovac d.o.o..

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja

GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 021-05/13-01/07  
URBROJ: 2133/01-01/04-13-35  
Karlovac, 31. listopada 2013. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Mihovil Stanišić, dipl.ing.poljoprivrede,v.r.

**GRADONAČELNIK  
GRADA KARLOVCA**

**218.**

Na temelju članka 15. stavak 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN br. 26/03-pročišćeni tekst, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12 i 94/13 ), te članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca («Glasnik Grada Karlovca» 7/09, 8/09-ispravak, 3/13 i 6/13 ) Gradonačelnik Grada Karlovca donosi

### **O D L U K U**

**o objavi javnog natječaja za obavljanje komunalnih poslova redovnog održavanja nerazvrstanih cesta na temelju pisanog ugovora**

I

Objavljuje se javni natječaj za obavljanje komunalnih poslova redovnog održavanja nerazvrstanih cesta na temelju pisanog ugovora.

II

Natječaj iz točke I ove Odluke objavit će se na Internet stranici Grada Karlovca ( [www.karlovac.hr](http://www.karlovac.hr) ), a obavijest o natječaju u jednim od dnevnih tiskovina.

Vrsta i opseg poslova utvrđuje se dokumentacijom za javni natječaj i godišnjim programima održavanja komunalne infrastrukture Grada Karlovca odnosno planiranim financijskim sredstvima.

III

Zadužuje se stručno povjerenstvo, imenovano po Gradonačelniku KLASA: 020-04/13-01/816, URBR:2133-01-04/05-13-1, za provođenje ove Odluke.

IV

Ova Odluka objavit će u Glasniku Grada Karlovca.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNIK  
Klasa: 020-04/13-01/816  
Urbroj: 2133/01-04/05-13-2  
Karlovac, 26.09.2013.

GRADONAČELNIK

Damir Jelić, prof.v.r.

**219.**

Na temelju Članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca br. 7/09) Gradonačelnik Grada Karlovca donio je 26.9.2013. godine sljedeću

#### ODLUKU

##### I.

Raspisuje se natječaj za promociju i organizaciju rekreativnog športa za mlade u 2013. godini. Cilj natječaja je osigurati bavljenje mladih rekreativnim športom kroz promociju rekreativnog športa.

##### II.

Poziv iz točke I. objavit će se u Karlovačkom tjedniku i web stranici [www.karlovac.hr](http://www.karlovac.hr). Administrativne i opće poslove za potrebe ovog Poziva obavljat će Upravni odjel za društvene djelatnosti.

##### III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u službenom glasilu Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK

KLASA:020-04/13-01/848

URBROJ:2133/01-06/03-13-1

Karlovac, 26.9.2013. godine

GRADONAČELNIK

Damir Jelić, prof., v.r.

## 220.

Na temelju članka 44. i 98. Statuta grada Karlovca (Glasnik grada Karlovca br. 07/09), gradonačelnik Grada Karlovca donio je dana 16. listopada 2013. godine sljedeću

#### ODLUKU

o deficitarnim zanimanjima na području grada Karlovca

##### I.

Utvrđuje se lista deficitarnih zanimanja na području grada Karlovca za školsku/akademska godinu 2013./2104. prema srednjoškolskim i sveučilišnim poljima i programima i to za:

Srednjoškolski trogodišnji program:

tokar/tokarica

strojobravar/strojobravarica

bravar/bravarica

zidar/zidarica

mesar/mesarica

pekar/pekarica

tesar,/tesarica

tapetar/tapetarka

limar/limarica

krovopokrivač/krovopokrivačica

Srednjoškolski četverogodišnji program:

automehaničar/automehaničarka

farmaceutski tehničar/farmaceutska tehničarka

STUDIJSKI PROGRAM

Sveučilišni studij

medicina,

medicinska biokemija

građevinarstvo,

strojarstvo,

elektrotehnika,

logopedija,

fizika,

kemija,

biologija,

matematika,



informatika.

II.

Deficirana zanimanja utvrđena točkom I. primjenjivat će se pri dodjeli stipendija Grada Karlovca za učenike i studnete koji se školuju za deficirana zanimanja.

III.

Ova Odluka objavit će se u Glasniku Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK

Klasa: 020-04/13-01/896

Urbroj: 2133/01-06-01/03-13-2

Karlovac, 16.10.2013.

GRADONAČELNIK

Damir Jelić, prof.,v.r.

**221.**

Na temelju članka 44. i 98. Statuta grada Karlovca (Glasnik grada Karlovca br. 07/09), gradonačelnik Grada Karlovca donio je dana 16. listopada 2013. godine sljedeću

#### **ODLUKU**

#### **o raspisivanju natječaja za dodjelu stipendija Grada Karlovca za školsku/akademsku godinu 2013./2014. i broju stipendija za školsku/akademsku godinu 2013./2014.**

I.

U školskoj/akademske godini 2013./2014. dodijelit će se:

- 20 stipendija za studente temeljem općeg uspjeha
- 10 stipendija za studente koji se školuju za deficirana zanimanja
- 15 stipendija za učenike temeljem općeg uspjeha
- 5 stipendija za učenike koji se školuju za deficirana zanimanja

II.

Utvrđuje se iznos stipendije za učenike u visini od 400,00 kuna, za studente u visini od 700,00 kuna.

III.

Sredstva za stipendiranje učenika i studenata iz točke I ove Odluke osigurat će se u Proračuna grada Karlovca za 2013. i 2014. godinu.

IV.

Natječaj će se objaviti u Karlovačkom tjedniku i na Interent stranici Grada Karlovca, a biti će otvoren 15 dana od dana objave.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK

Klasa: 020-04/13-01/896

Urbroj: 2133/01-06-01/03-13-1

Karlovac, 16.10.2013.

GRADONAČELNIK

Damir Jelić, prof.,v.r.

**222.**

Na temelju članka 44. i članka 98. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 07/09) gradonačelnik grada Karlovca donio je dana 23.10.2013. godine sljedeću

#### **ODLUKU**

**o davanju suglasnosti za pokretanje postupka nabave višenamjenskog dostavnog vozila za potrebe Osnovne škole Turanj**

I.

Daje se suglasnost za pokretanje postupka nabave višenamjenskog dostavnog vozila za potrebe Osnovne škole Turanj koja će sredstva osigurati iz vlastitih prihoda.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK  
KLASA: 020-04/13-01/841  
URBROJ: 2133/01-06-01/03-13-1  
Karlovac, 23.10.2013.

GRADONAČELNIK

Damir Jelić, prof.,v.r.

**223.**

Na temelju članka 24. stavka 2. i 3. Odluke o komunalnim djelatnostima na području Grada Karlovca ( "Glasnik Grad Karlovca "br.11/12 i 2/13 ) i članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca («Glasnik Grada Karlovca» br.7/09 i 8/09-ispstavak, 3/13 i 6/13 ) Gradonačelnik Grada Karlovca donosi

**ODLUKU O OBJAVI JAVNOG NATJEČAJA I  
RJEŠENJE O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA PROVEDBU  
JAVNOG NATJEČAJA**

I

Održavanje imovine Grada Karlovca, kao komunalne djelatnosti u dijelu koji se odnosi na održavanje komunalnih objekata ( fontane, pothodnici i javni WC ), obavljat će se na temelju pisanog ugovora o povjeravanju obavljanja poslova.

II

Povjeravanje poslova iz točke I ove Odluke provest će se javnim natječajem, s utvrđenim uvjetima i mjerilima za njegovu provedbu.

Postupak javnog natječaja provodi Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja.

III

U Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja imenuju se:

1. Vesna Ribar, za predsjednicu Povjerenstva,
2. Lidija Malović, za člana,
3. Kruno Šobot, za člana
4. Marin Zlatarić, za člana i
5. Hermina Komanac, za članicu.

IV

Nadležnost Povjerenstva za provedbu javnog natječaja je:

1. priprema javnog natječaja,
2. objava javnog natječaja,
3. prikupljanje ponuda,
4. otvaranje ponuda,
5. izrada zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda,
6. izrada analitičkih prikaza i danih odluka o sposobnosti ponuditelja i
7. izrada Prijedloga odluke o povjeravanju obavljanja komunalnih poslova.

V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena u Glasniku Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK  
Klasa: 020-04/13-01/937  
Urbroj: 2133/01-04/05-13-1  
Karlovac, 25.10.2013.

GRADONAČELNIK

Damir Jelić, prof., v.r.

**224.**

Na temelju članka 5. stavka 1. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (Narodne novine br. 38/88) i članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca br. 7/09, 8/09, 3/2013, i 6/2013) Gradonačelnik grada Karlovca, dana 24. listopada 2013. god. donio je

#### R J E Š E N J E

##### I.

Brojčane oznake dužnosnika Grada Karlovca, upravnih tijela Gradske uprave Grada Karlovca i pravnih osoba koje imaju javne ovlasti određuju se kako slijedi:

1. Gradsko vijeće	01
2. Gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika	02
3. Upravni odjel za poslove gradonačelnika	03
4. Upravni odjel za proračun i financije	04
5. Upravni odjel za poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja	05
6. Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša	06
7. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	07
8. Upravni odjel za poduzetništvo, poljoprivredu i turizam	08
9. Upravni odjel za investicije i europske fondove	09
10. Upravni odjel za društvene djelatnosti	10
11. Upravni odjel za imovinskopravne poslove i upravljanje imovinom	11
12. Upravni odjel za opće poslove	12
13. Zelenilo d.o.o. Karlovac	13
14. Vodovod i kanalizacija d.o.o. Karlovac	14
15. Dječji vrtić Karlovac, Karlovac	15
16. Dječji vrtić Četiri rijeke, Karlovac	16

##### II.

Donošenjem ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje Gradonačelnika grada Karlovca KLASA: 020-04/10-01/640, URBROJ: 2133/01-11-01/10-10-1 od 3. rujna 2010. god.

##### III.

Ovo Rješenje objavit će se u Glasniku Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK

KLASA: 020-04/13-01/935

URBROJ: 2133/01-07-01/03-13-1

Karlovac, 24. listopad 2013.

GRADONAČELNIK

Damir Jelić, prof.,v.r.

**225.**

Temeljem članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca br. 07/09, 08/09, 3/13 i 6/13), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08 i 61/11) i članka 23. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 7/13), Gradonačelnik Grada Karlovca donosi

#### P R A V I L N I K

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca (u daljnjem tekstu: Pravilnik) regulira se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa Statutom i općim aktima Grada Karlovca.

Struktura unutarnjeg ustrojstva iz stavka 1. ovog članka prikazana je u tablici, kako slijedi:

1. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	<b>PROČELNIK</b>	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajući poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela,</li> <li>- rješava najsloženije predmete</li> <li>- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika</li> </ul>
2.	Pomoćnik pročelnika	1	I / viši rukovoditelj/ -	2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist prirodne, društvene ili tehničke struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, vodi i koordinira povjerene poslove</li> <li>- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka</li> <li>- rješava najsloženije predmete</li> <li>- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika</li> </ul>
3.	Unutarnji revizor	1	II / viši savjetnik/ -	4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove određene propisima o unutarnjoj reviziji</li> <li>- planira revizijski zadatak i brine se za njegovu ostvarenje</li> <li>- izrađuje strateške i godišnje planove unutarnje revizije</li> <li>- provodi revizijski proces koji uključuje utvrđivanje i procjenjivanje sustava, testiranje funkcioniranja sustava unutarnjih kontrola te ocjenu nalaza unutarnje revizije</li> <li>- ocjenom nalaza donosi stručno mišljenje o sustavu unutarnjih kontrola i daje preporuke u skladu sa zakonskim okvirom</li> <li>- izrađuje nacrt revizijskog izvješća s opisom općih nedostataka i daje preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola</li> <li>- prati provedbu preporuka iz izvješća</li> <li>- daje revidiranom subjektu savjete u vezi s provedbom preporuka</li> <li>- dostavlja Središnjoj harmonizacijskoj jedinici strateški, godišnji plan te godišnje izvješće o</li> </ul>

						obavljenim unutarnjim revizijama - obavlja pojedinačne unutarnje revizije po nalogu Gradonačelnika - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika
4.	Viši stručni suradnik za protokol Gradonačelnika i odnose s javnošću	1	II / viši stručni suradnik/ -	6.	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili novinarske struke, - znanje njemačkog ili engleskog jezika, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - poznavanje rada na PC-u, - položen državni stručni ispit	- obavlja najsloženije protokolarne poslove za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika - ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave i regionalne i lokalne samouprave u području protokola Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika - izrađuje planove i izvješća u svezi s protokolarnim obvezama Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika - organizira i vodi konferencije za javne medije - prati stanje u području protokola i propisa vezanih uz ovu problematiku - priprema tekstove za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika - koordinira prikupljanje informacija o radu gradske uprave - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika
5.	Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću	1	II / viši stručni suradnik/ -	6.	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili novinarske struke ili politologije - znanje njemačkog ili engleskog jezika, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - poznavanje rada na PC-u, - položen državni stručni ispit	- obavlja složene protokolarne poslove za potrebe Grada, osim protokola Gradonačelnika - ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave i regionalne i lokalne samouprave u području protokola osim protokola Gradonačelnika - organizira i vodi konferencije za javne medije - prati stanje u području protokola i propisa vezanih ovu problematiku - priprema tekstove za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika - koordinira prikupljanje informacija o radu gradske uprave - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
6.	Stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću	1	III / stručni suradnik/ -	8.	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, pravne ili novinarske struke ili politologije - znanje njemačkog ili engleskog jezika - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- obavlja protokolarne poslove za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika - izrađuje planove i izvješća u svezi s protokolarnim obvezama Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika - organizira i vodi konferencije za javne medije - priprema tekstove za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika - koordinira prikupljanje informacija o radu gradske

						<p>uprave</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika</li> </ul>
7.	Viši stručni suradnik za pristup informacijama i javnost rada	2	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist politologije ili pravne struke</li> <li>- znanje njemačkog ili engleskog jezika</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva ovlaštenika prava na informaciju te donosi rješenja u upravnom postupku</li> <li>- vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama</li> <li>- priprema izvješća iz svog djelokruga rada</li> <li>- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika</li> <li>- vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web stranica Grada</li> <li>- prikuplja, evidentira i odlaže opće i druge akte svih gradskih tijela</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>
8.	Viši referent za poslove ureda gradonačelnika	1	III/viši referent / -	9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke</li> <li>- znanje njemačkog ili engleskog jezika</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na planiranju projekata u Upravnom odjelu za poslove Gradonačelnika</li> <li>- obavlja stručne poslove i koordinira izvršavanje poslova vezanih na projekte u Odjelu</li> <li>- obavlja poslove vezane na pripremu i vođenje kolegija Gradonačelnika</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika</li> </ul>
9.	Administrativni tajnik Gradonačelnika	1	III / referent / -	11.	<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>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika UO za poslove Gradonačelnika</li> <li>- vodi knjigu putnih naloga</li> <li>- prima, otvara i distribuira poštu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika UO za poslove Gradonačelnika</li> <li>- brine se za dnevne obveze Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika UO za poslove Gradonačelnika</li> <li>- radi na provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika UO za poslove Gradonačelnika</li> </ul>
10.	Administrativni tajnik	1	III / referent / -	11.	<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe zamjenika Gradonačelnika i unutarnjeg revizora,</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine se za dnevne obveze zamjenika Gradonačelnika</li> <li>- prima, otvara i distribuira poštu zamjenika Gradonačelnika i unutarnjeg revizora,</li> <li>- piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova i vodi bilješke</li> <li>- radi na provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika Gradonačelnika i pročelnika UO za poslove Gradonačelnika</li> </ul>
11.	Vozač Gradonačelnika	1	IV / namještenik II potkategorije/ 1	11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, vozač cestovnih motornih vozila</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vozi Gradonačelnika i ostale dužnosnike</li> <li>- obavlja poslove prijevoza za potrebe tijela gradske uprave</li> <li>- brine o vozilu, obavlja sitne popravke i vodi evidenciju o izvršenim tekućim održavanjima vozila</li> <li>- prevozi i uručuje poštu članovima Gradskog vijeća i članovima njegovih radnih tijela</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>
12.	Referent za mjesnu samoupravu	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ekonomske ili upravne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa mjesnim odborima i gradskim četvrtima</li> <li>- koordinira provođenje projekata u gradskim četvrtima i mjesnim odborima</li> <li>- prenosi zadatke i upute Gradskog vijeća i Gradonačelnika na pojedine mjesne odbore i gradske četvrti</li> <li>- izvješćuje Gradonačelnika, zamjenike Gradonačelnika i pročelnika o radu mjesnih odbora i gradskih četvrti</li> <li>- brine o korištenju gradske imovine koja je dana na upravljanje mjesnim odborima i gradskim četvrtima</li> <li>- obavlja poslove zaštite i spašavanja</li> <li>- radi na provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>
13.	Savjetnik za komunalno redarstvo i vatrogastvo	1	II / savjetnik / -	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist strojarstva ili ekonomije</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje smjernice i upute za rad komunalnim redarima</li> <li>- obavlja najsloženije poslove iz područja komunalnog redarstva</li> <li>- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti</li> <li>- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva</li> </ul>



						<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise iz područja vatrogastva i zaštite od požara i poduzima mjere za njihovo provođenje</li> <li>- prati rad JVP i VZ grada Karlovca</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>
14.	Viši referent - komunalni redar	1	III/ viši referent/ -	9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili prometne struke ili sigurnosti i zaštite</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja složenije poslove iz područja komunalnog redarstva</li> <li>- obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva</li> <li>- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti</li> <li>- poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda</li> <li>- utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti</li> <li>- izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga</li> <li>- radi na provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i savjetnika za komunalno redarstvo i vatrogastvo</li> </ul>
15.	Referent - komunalni redar	2	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ekonomske, upravne ili tehničke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva</li> <li>- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti</li> <li>- poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda</li> <li>- utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti</li> <li>- izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga</li> <li>- radi na provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i savjetnika za komunalno redarstvo i vatrogastvo</li> </ul>
16.	Referent za administrativne poslove komunalnog redarstva i mjesne samouprave	1	III /referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ekonomske ili upravne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne poslove za komunalno redarstvo, vatrogastvo i mjesnu samoupravu</li> <li>- vodi evidencije iz djelatnosti komunalnog redarstva, vatrogastva i mjesne samouprave</li> <li>- piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše i prepisuje zapisnike</li> <li>- obavlja administrativne poslove za potrebe Vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti</li> <li>- radi na provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i</li> </ul>

						savjetnika za komunalno redarstvo i vatrogastvo
17.	Viši referent za zaštitu i spašavanje	1	III/viši referent/-	9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik sigurnosti i zaštite,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u,</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise iz područja zaštite i spašavanja i poduzima mjere za njihovo provođenje</li> <li>- prati propise iz područja vatrogastva i zaštite od požara i poduzima mjere za njihovo provođenje</li> <li>- prati rad JVP I VZ Grada Karlovca</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i savjetnika za komunalno redarstvo i vatrogastvo</li> </ul>

## 2. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINANCIJE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	<b>PROČELNIK</b>	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - sudjeluje u pripremi uputa za izradu proračuna - sudjeluje u pripremi proračuna i rebalansa Grada - obavlja funkcija voditelja FUIK- koordinira rada na razvoju i unapređenju sustava FUIK-a - vodi brigu o stanju i upravljanju financijskim sredstvima na računu Grada - vodi brigu i nadzire pravodobno poduzimanje svih mjera naplate prihoda Grada - surađuje s nadležnim ministarstvima, te nadzornim institucijama (DUR) - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika
2.	Pomoćnik pročelnika	1	I / viši rukovoditelj / -	2.	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- planira, vodi i koordinira povjerene poslove - osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - sudjeluje u pripremi i donošenju strateških dokumenata - sudjeluje u pripremi uputa za izradu proračuna - sudjeluje u pripremi proračuna i rebalansa Grada - obavlja funkcija koordinatora za FUIK - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika
3.	Stručni suradnik za informatičke poslove	1	III / stručni suradnik / -	8.	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke ili strojarske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - znanje rada na računalnim sustavima - položen državni stručni ispit	- obavlja poslove stručne obrade informacijsko-dokumentacijskog sustava - surađuje u izradi informatičkih projekata, izradi složenih programskih rješenja i informatičkih modela - brine o funkcioniranju informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja) - pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa - oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih usluga - upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata - uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka - obavlja odgovarajuće stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava - radi na planiranju i provođenju projekata

						- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Odjela
4.	Viši referent za informatičke poslove	1	III / viši referent / -	9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke struke ili računarstva</li> <li>- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- znanje rada na računalnim sustavima</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove stručne obrade informacijsko-dokumentacijskog sustava</li> <li>- surađuje u izradi informatičkih projekata, izradi složenih programskih rješenja i informatičkih modela</li> <li>- brine o funkcioniranju informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja)</li> <li>- pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa</li> <li>- oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih usluga</li> <li>- upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata</li> <li>- uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka</li> <li>- obavlja odgovarajuće stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Odjela</li> </ul>
5.	Administrativni tajnik - knjigovođa	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe Odjela</li> <li>- prima poštu, raspoređuje istu i vodi internu dostavnu knjigu i otprema poštu,</li> <li>- vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za Odjel,</li> <li>- izrađuje mjesečne preglede prisutnosti na radu za odjel,</li> <li>- preuzima telefonske pozive i obavlja ostale tajničke poslove,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i otpreme materijala za potrebe Odjela,</li> <li>- vodi evidenciju i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru</li> <li>- vrši obračun otpisa osnovnih sredstava tijekom godine i po godišnjem obračunu i evidentira sve promjene nastale uslijed rashoda, prodaje, uništenja, prijenosa na drugog korisnika i slično</li> <li>- vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima</li> <li>- usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance Glavne knjige</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>
6.	Savjetnik za financijsku kontrolu i izvješćivanje	1	II / savjetnik / -	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja suštinsku kontrolu financijske dokumentacije za plaćanje (računi, rješenja, naredbe i dr. dokumentacije)</li> <li>- prati i provjerava sukladnost financijskih dokumenata za plaćanje s ugovorima / narudžbenicama</li> <li>- provjerava sukladnost financijskih dokumenata za plaćanje s donesenim programima Gradskog vijeća</li> <li>- savjetuje djelatnike ovlaštene za obradu financijske dokumentacije za plaćanje o ispravnom postupanju</li> <li>- vodi evidenciju ugovora i provjerava zaprimljene instrumente osiguranja jamstava po ugovorima)</li> <li>- kvartalno kontrolira i analizira financijska izvješća Grada Karlovca i proračunskih korisnika i izvješćuje o eventualnoj neispravnosti istih</li> <li>- prikuplja podatke za izvješća od proračunskih korisnika</li> <li>- priprema i dostavlja podatke za zakonom propisana izvješća prema nadležnim</li> </ul>

						<p>institucijama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati namjensko trošenje proračunskih sredstava i upozorava na odstupanja</li> <li>- izrađuje kvartalna izvješća o zaduženosti Grada i gradskih tvrtki i ustanova za Ministarstvo financija</li> <li>- sastavlja izvješća, analize, preglede i drugu dokumentaciju o ostvarenju Proračuna</li> <li>- obračunava obveze Grada po sukcesiji</li> <li>- prati propise u području proračuna i financija</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>
7.	Viši stručni suradnik za planiranje i praćenje proračuna	2	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju korisnika Proračuna</li> <li>- izrađuje financijski dio smjernica za pripremu proračuna i sastavlja upute odjelima i korisnicima za izradu financijskih planova</li> <li>- izrađuje, kontrolira i analizira financijske planove proračunskih korisnika</li> <li>- izrađuje nacрте i prijedloge Proračuna za fiskalnu godinu</li> <li>- evidentira, prati i analizira sve prihode i rashode Proračuna po proračunskim klasifikacijama</li> <li>- sastavlja izvješća, analize, preglede i drugu dokumentaciju o ostvarenju Proračuna</li> <li>- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća za potrebe Ministarstva financija, Državne revizije i Gradskog vijeća</li> <li>- prati zakone i druge propise</li> <li>- redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda Proračuna po proračunskim klasifikacijama</li> <li>- mjesečno izvješćuje UO o izvršenju proračuna</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika</li> </ul>
8.	Viši stručni suradnik-financijski kontrolor	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja proračunski nadzor zakonitosti, pravodobnosti i namjenskog korištenja proračunskih sredstava</li> <li>- kontrolira ispravnost prijedloga ugovora</li> <li>- obavlja poslovnu kontrolu provedenih javnih natječaja</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika</li> </ul>
9.	Viši stručni suradnik za naplatu gradskih prihoda	3	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda</li> <li>- redovito prati i analizira izvršenje i naplatu prihoda</li> <li>- izdaje rješenja o povratu više ili pogrešno uplaćenih sredstava na zahtjev uplatitelja, nadležnog odjela, uz prethodnu provjeru knjigovodstvenih stanja,</li> <li>- sastavlja izvješća o naplati gradskih poreza, naknada, zakupnina i ostalih</li> </ul>

					<p>poslovima u struci</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<p>gradskih prihoda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda</li> <li>- vrši obračun zakonske zatezne kamate i ostalih vrsta kamata, rješava prigovore po obračunatim kamatama, te provodi odgovarajuća knjiženja,</li> <li>- provodi ovršne radnje u postupku izvršenja pravomoćnih i ovršnih upravnih predmeta radi naplate gradskih prihoda,</li> <li>- sudjeluje u postupku prisilne naplate na pokretnoj i nepokretnoj imovini</li> <li>- prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Grada</li> <li>- odgovoran je za knjigovodstvenu provedbu i izvješćivanja po tužbenim, stečajnim, likvidacijskim i drugim zahtjevima pokrenutim kod nadležnih sudova, te sudjeluje u postupanju i izvješćivanju po zahtjevima nadležnih odvjetničkih ureda iz djelokruga rada,</li> <li>- priprema dokumentaciju za obročnu otplatu potraživanja sukladno Uredbama Vlade RH</li> <li>- u suradnji s Pročelnikom, primjenom odgovarajućih propisa, priprema odgovarajuću dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja kod godišnjeg popisa imovine i obveza,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika</li> </ul>
10.	Viši stručni suradnik za lokalnu riznicu	2	II/ viši stručni suradnik/ -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u,</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju proračunskih korisnika za pripremu proračuna</li> <li>- izrađuje nacрте i prijedloge proračuna te kontrolira prijedloge rashoda proračunskih korisnika</li> <li>- kontrolira prijedloge vlastitih prihoda proračunskih korisnika za proračun Grada</li> <li>- prati i analizira izvršenje i naplatu vlastitih prihoda proračunskih korisnika</li> <li>- kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika za isplate iz proračuna Grada putem lokalne riznice</li> <li>- obavlja proračunski nadzor zakonitosti i namjenskog trošenja proračunskih sredstava kojima raspolažu proračunski korisnici</li> <li>- sudjeluje u pripremi akata za provedbu lokalne riznice</li> <li>- prati zakone i propise</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika</li> </ul>
11.	Viši referent razreza i naplate gradskih prihoda	1	III / viši referent / -	9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove razreza gradskih poreza i fakturiranje naknada, najamnina i zakupnina, te prihoda od prodaje imovine Grada</li> <li>- vodi evidenciju o naplati gradskih poreza, naknada, najamnina, zakupnina i ostalih prihoda grada</li> <li>- poduzima mjere za naplatu</li> <li>- priprema dokumentaciju za utuživanje dužnika</li> <li>- prikuplja i ažurira podatke o poreznim obveznicima</li> <li>- sastavlja izvješća i preglede naplate</li> <li>- usklađuje potraživanja s obveznicima plaćanja komunalne naknade, spomeničke rente i drugih potraživanja uključujući potraživanja za komunalnu naknadu od stanovništva</li> <li>- usklađuje potraživanja za zakupnine za poslovne prostore Grada</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika</li> </ul>
12.	Referent razreza i naplate	2	III / referent / -	11.	-SSS ekonomske struke	- fakturira, kontira i knjiži komunalnu naknadu i spomeničku rentu i dr. prihode

	gradskih prihoda				<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<p>Grada analitički po korisnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati uplate komunalne naknade i spomeničke rente po rješenjima, te uplate drugih prihoda</li> <li>- vodi cjelokupnu dokumentaciju komunalne naknade, spomeničke rente, te drugih prihoda</li> <li>- sastavlja izvješća, preglede i specifikacije za periodične obračune i završni račun</li> <li>- pokreću ovršni postupak na novčanim sredstvima neurednim obveznicima komunalne naknade, spomeničke rente i dr. poreza</li> <li>- vrši kvartalna usklađenja analitičkih evidencija kupaca po vrstama prihoda s glavnom knjigom</li> <li>- vodi evidencije o naplati prihoda od novčanih kazni za komunalno redarstvo</li> <li>- usklađuje potraživanja s obveznicima plaćanja komunalne naknade, spomeničke rente, te drugih. prihoda Grada</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika</li> </ul>
13.	Viši referent - glavni knjigovođa	1	III / viši referent / -	9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih kontrolira i knjiži <ul style="list-style-type: none"> <li>o sve poslovne događaje u glavnim knjigama proračuna</li> </ul> </li> <li>- ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi iz analitičkih evidencija</li> <li>- obavlja kontiranje finansijsko-materijalne dokumentacije gradskih upravnih tijela</li> <li>- razvrstava i kontira dnevne izvode po računima tijela</li> <li>- usklađuje i proširuje kontni plan Grada temeljem Proračuna Grada</li> <li>- pomaže pri usklađenju analitike sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju finansijskih dokumenata</li> <li>- prati propise iz područja finansijskog izvješćivanja</li> <li>- izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja finansijska izvješća uključujući konsolidirana finansijska izvješća Grada Karlovca (BIL, PR-RAS i dr.)</li> <li>- kontrolira opravdanost i ispravnost zahtjeva za knjiženje, izvješća o PDV-u i dr. dokumentacije od proračunskih korisnika koja je podloga za knjiženja u glavnoj knjizi</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika</li> </ul>
14.	Referent za računovodstvo i likvidaturu	2	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preuzima račune i naloge za prijenos sredstava korisnicima proračuna i evidentira ih u knjigu ulaznih dokumenata,</li> <li>- vrši formalnu kontrolu računa i ostale isplatne dokumentacije gradskih upravnih tijela prije knjiženja</li> <li>- provodi kompenzacije</li> <li>- vodi brigu o rokovima plaćanja računa dobavljačima i drugim korisnicima Proračuna</li> <li>- knjiži analitički sve obaveze i izvršena plaćanja po dobavljačima i korisnicima Proračuna</li> <li>- priprema dokumentaciju za plaćanja odnosno za platni promet</li> <li>- vrši kvartalna usklađenja stanja obaveza prema dobavljačima i korisnicima Proračuna s glavnom knjigom</li> <li>- Usklađuje stanja obveza s dobavljačima</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika</li> </ul>

15.	Referent plaća i blagajnik	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi blagajnu i blagajničko poslovanje za sva gradska upravna tijela</li> <li>- vrši likvidaciju gotovinskih isplata uz kontrolu financijske dokumentacije za isplatu</li> <li>- brine o pravodobnom osiguranju potrebnih podataka za obračun plaće,</li> <li>- obračunava plaće djelatnika, obračunava poreze i doprinose</li> <li>- obavlja sve poslove vezane uz obustave potrošačkih kredita i drugih administrativnih i sudskih zabrana na plaćama zaposlenika</li> <li>- ispunjava zakonom propisane obrasce vezane uz isplatu plaće ( porezne kartice, statističke izvještaje, obrazac M-4, obrazac za bolovanje i dr.),</li> <li>- vrši isplatu akontacije po putnim nalogima za putovanje u tuzemstvo i inozemstvo, te obavlja kontrolu obračuna putnih naloga i isplata po obračunu putnih naloga,</li> <li>- vrši obračun naknada članovima i radnim tijelima Gradskog vijeća te članovima savjetodavnih tijela Gradonačelnika</li> <li>- vrši obračun ugovora o djelu i autorskih honorara</li> <li>- kontrolira blagajničke izvještaje proračunskih korisnika i upozorava na eventualne nepravilnosti</li> <li>- vrši izvješćivanje nadležnih institucija o isplatama zaposlenicima, korisnicima proračuna i drugim fizičkim osobama (JOPPD)</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika</li> </ul>
-----	----------------------------	---	--------------------	-----	---	---



### 3. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE PROVEDBE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	<b>PROČELNIK</b>	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke - poznavanje engleskog ili njemačkog jezika - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika
2.	Viši stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- samostalno vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, potvrda glavnih projekata, dozvola za uklanjanje, uporabnih dozvola, rješenja za građenje, potvrda parcelacijskog elaborata, uvjerenja za uporabu, uvjerenja o vremenu građenja, uvjerenja o statusu zemljišta, potvrda plana etažiranja i uvjerenja o izgrađenim građevinama za upis u katastarski aparat - ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice - provodi postupak u svezi uspostave vlasništva posebnih dijelova nekretnina, - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela
3.	Stručni suradnik za provedbu dokumenata prostornog uređenja	2	III / stručni suradnik / -	8.	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 3 godine	- vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u jednostavnijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje, uvjerenja za uporabu, uvjerenja o izgrađenim

					radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	građevinama za upis u katastarski operat - ovjerava parcelacije građevinskog zemljišta u svrhu osnivanja građevinske čestice, - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela
4.	Viši stručni suradnik za vođenje postupaka i rješavanje o nezakonito izgrađenim zgradama	6	II/viši stručni suradnik/ -	6.	- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- samostalno vodi postupak i rješava u upravnim stvarima o zadržavanju nezakonito izgrađene građevine - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela
5.	Viši referent za vođenje postupaka i rješavanje o nezakonito izgrađenim zgradama	2	III/viši referent/ -	9.	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- sudjeluje u postupcima rješavanja o zadržavanju nezakonito izgrađene građevine - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela
6.	Referent za administrativne poslove	1	III / referent / -	11.	- SSS - gimnazija, upravna, ekonomske, građevinska ili arhitektonska struka - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- obavlja administrativne i pomoćne poslove vezane na provedbu dokumenata prostornog uređenja i na postupke o nezakonito izgrađenim zgradama - vodi evidenciju iz djelatnosti poslova koje obavlja - zaprima, razvrstava i otprema poštu koja se odnosi na poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja i na postupke o nezakonito izgrađenim zgradama - prima, otvara i raspoređuje poštu za oba navedena upravna odjela, te vodi internu dostavnu knjigu - vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za Odjel - prima stranke i daje im upute o dokumentaciji potrebnoj za vođenje postupaka provedbe dokumenata prostornog uređenja i na postupke o nezakonito izgrađenim zgradama

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove arhiviranja</li> <li>- piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše i prepisuje zapisnike</li> <li>- radi na provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela</li> </ul>
7.	Referent za administrativne i pomoćne poslove u postupcima rješavanja o nezakonito izgrađenim zgradama	3	III / referent / -	11.	<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>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne poslove vezane na postupke o nezakonito izgrađenim zgradama</li> <li>- prima, otvara i raspoređuje poštu za oba navedena upravna odjela, te vodi internu dostavnu knjigu</li> <li>- vodi evidenciju o poslovima koje obavlja</li> <li>- prima stranke i daje im upute o dokumentaciji potrebnoj za vođenje postupaka o nezakonito izgrađenim zgradama</li> <li>- obavlja poslove arhiviranja</li> <li>- piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše i prepisuje zapisnike</li> <li>- radi na provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela</li> </ul>

4. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	<b>PROČELNIK</b>	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske građevinske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika
2.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	1	II/viši stručni suradnik/ -	6.	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka i daje njihova tumačenja - izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela - sudjeluje u postupku javne nabave u projektima iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - organizira i izrađuje analize provedivosti dijelova prostornih planova glede imovinsko pravnog statusa nekretnina te rješava manje zahtjevnju pripremu zemljišta - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela
<b>Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša</b>						
3.	Voditelj Odsjeka	1	I/viši rukovoditelj/ -	3.	- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC	- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša - osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz nadležnosti Odsjeka - prati prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom ili izmjenom strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja i dokumenata praćenja stanja u prostoru, predlaže prioritete i redosljed izrade/ izmjene ili stavljanja izvan snage istih te inicira potrebu izrade projektnih rješenja i drugih stručnih podloga - rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odsjeka

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- u</li> <li>- položeni državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>- koordinira proces donošenja dokumenata prostornog uređenja i zaštite okoliša</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>
4..	Savjetnik za prostorno planiranje	2	II / savjetnik / -	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava propise i rješava poslove i zadaće iz područja prostornog uređenja i uređenja naselja</li> <li>- izrađuje nacрте odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz područja prostornog planiranja i zaštite povijesne baštine</li> <li>- koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja, obavlja zadaće i poslove praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja</li> <li>- koordinira istraživanje, izradu studija, projekata iz domene zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti grada</li> <li>- koordinira ili kao član radnog tima prati izradu urbanističko- arhitektonskih i krajobraznih projekata i natječaja</li> <li>- izrađuje urbanistička očitovanja, stručna mišljenja i upute te druge akte temeljem važećih dokumenata prostornog uređenja</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka za prostorno uređenje i zaštitu okoliša</li> </ul>
5.	Savjetnik za prostorno uređenje i razvoj	1	II/ savjetnik/ -	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i rješava sve poslove i zadaće iz područja prostornog planiranja i uređivanja prostora</li> <li>- trajno radi na unapređenju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja te predlaže, koordinira i organizira prostorno-planska istraživanja, studije i analize</li> <li>- vodi analizu, pripremu i koordinaciju razvojnih projekata od urbanizma do realizacije (gradnje) te u cilju realizacije razvojnog projekta surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim osobama</li> <li>- priprema projektne zadatke, vodi i organizira izradu studija i projekata s područja infrastrukture,</li> <li>- prati izradu dokumenata prostornog uređenja s obzirom na infrastrukturna rješenja te projekte gradnje infrastrukture</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka za prostorno uređenje i zaštitu okoliša</li> </ul>
6.	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist biotehničke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i obavlja stručno-analičke poslove zaštite i unaprjeđenja stanja okoliša i održivog razvitka u nadležnosti velikog grada</li> <li>- prati stanje, priprema izvješća, obavijesti i stručne materijale i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera iz područja zaštite okoliša, prirode, postupanja otpadom i vodnog gospodarstva</li> <li>- koordinira izradu programa zaštite okoliša i plana gospodarenja otpadom te izrađuje izvješća o provedbi oba dokumenta</li> <li>- sudjeluje u radu odbora za procjenu utjecaja na okoliš</li> <li>- organizira istraživanja i izradu stručnih podloga i elaborata potrebnih za izradu dokumenata prostornog uređenja te aktivno sudjeluje u procesu izrade i donošenja prostornih planova</li> </ul>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira/organizira lokalna događanja povodom obilježavanja značajnih datuma zaštite prirode i okoliša</li> <li>- priprema prijedloge svih akata iz svog djelokruga rada</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka za prostorno uređenje i zaštitu okoliša</li> </ul>
<b>Odsjek za gradnju i energetske učinkovitost</b>						
7.	Voditelj Odsjeka	1	I/ viši rukovoditelj/ -	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC</li> <li>- u</li> <li>- položeni državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja gradnje (zgradarstvo, infrastrukturne građevine), primjenu mjera energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije, korištenje sredstava spomeničke rente</li> <li>- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, koordinira izradu plana kapitalnih ulaganja te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>- vodi projekte i sudjeluje u vođenju projekata iz područja rada Odsjeka te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odjela</li> <li>- rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>
8.	Viši stručni suradnik za gradnju	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i rješava sve poslove i zadaće iz područja gradnje, energetske učinkovitosti i uređenja naselja</li> <li>- koordinira projekte iz područja gradnje zgrada i infrastrukturnih građevina u nadležnosti Grada, uključujući planiranje, izradu projektnog zadatka, praćenje izrade projekta, ishođenje potrebnih suglasnosti i odobrenja za gradnju, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu</li> <li>- sudjeluje u postupku odabira sudionika u gradnji – projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr.</li> <li>- vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte</li> <li>- koordinira ili kao član radnog tima prati izradu urbanističko- arhitektonskih projekata i natječaja</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka za gradnju i energetske učinkovitost</li> </ul>
9.	Stručni suradnik za gradnju	1	III / stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i rješava sve poslove i zadaće iz područja gradnje, energetske učinkovitosti, te zaštite i očuvanja povijesne baštine</li> <li>- koordinira projekte iz područja gradnje zgrada i infrastrukturnih građevina u nadležnosti Grada, uključujući planiranje, izradu projektnog zadatka, praćenje izrade projekta, ishođenje potrebnih suglasnosti i odobrenja za gradnju, izvođenje radova te ishođenje odobrenja za uporabu</li> <li>- sudjeluje u postupku odabira sudionika u gradnji – projektanta, revidenta, izvođača, nadzornog inženjera i dr.</li> </ul>

					<p>PC-u - položen državni stručni ispit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekta, uključivo kapitalne i razvojne projekte</li> <li>- koordinira ili kao član radnog tima prati izradu urbanističko- arhitektonskih projekata i natječaja</li> <li>- provodi program raspodjele sredstava spomeničke rente</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka za gradnju i energetske učinkovitost</li> </ul>
10.	Viši stručni suradnik za energetske učinkovitost	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, prometne ili druge tehničke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira izradu analiza i praćenje potrošnje energije, energetske preglede i energetske certificiranje zgrada u vlasništvu Grada (Sustavno gospodarenje energijom),</li> <li>- osigurava pravilnu primjenu propisa, mjera, novih tehnologija, izrađuje projektne zadatke i sudjeluje u izradi projekata zahvata vezano uz primjenu mjera energetske učinkovitosti, uštede energije te obnovljivih izvora energije,</li> <li>- priprema dokumentaciju za programe institucija vezano za energetske učinkovitost i obnovljive izvore energije</li> <li>- koordinira projekte unaprjeđenja urbane mobilnosti</li> <li>- sudjeluje u planiranju i praćenju razvoja energetike na području grada s ciljem održivog razvitka te organizira stručna izlaganja, tribine, predavanja, konferencije i druge regionalne i međunarodne aktivnosti, sudjeluje u aplikacijama i provedbi EU projekata, promotivnih i poticajnih aktivnosti</li> <li>- radi na poslovima projektiranja prometne infrastrukture</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka za gradnju i energetske učinkovitost</li> </ul>

5. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	<b>PROČELNIK</b>	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela,</li> <li>- rješava najsloženije predmete</li> <li>- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika</li> </ul>
2.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	1	II/viši savjetnik/ -	4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz područja komunalnog gospodarstva</li> <li>- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz svoje nadležnosti</li> <li>- izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Odjela</li> <li>- izrađuje odluke i akte iz nadležnosti odjela</li> <li>- rješava najsloženije predmete iz svoje nadležnosti</li> <li>- proučava propise i prati stanje iz područja komunalnog gospodarstva i poduzetništva</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>
3.	Administrativni tajnik	1	III / referent/ -	11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša</li> <li>- prima, otvara i raspoređuje poštu za oba navedena upravna odjela, te vodi internu dostavnu knjigu</li> <li>- vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za navedene odjele</li> <li>- vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, o izostancima i o istom izrađuje izvješće za oba gore navedena odjela</li> <li>- vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi</li> </ul>



						<ul style="list-style-type: none"> <li>- za oba gore navedena odjela</li> <li>- piše po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove i vodi zapisnik po nalogu pročelnika oba gore navedena odjela</li> <li>- radi na provođenju projekata po nalogu pročelnika oba gore navedena odjela</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika oba gore navedena odjela i voditelja Odsjeka</li> </ul>
<b>Odsjek za održavanje objekata komunalne infrastrukture, javnih površina i objekata u vlasništvu grada</b>						
4.	Voditelj Odsjeka	1	I / viši rukovoditelj / -	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC - u</li> <li>- položeni državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje smjernice i upute za rad službenicima koji obavljaju poslove komunalnog gospodarstva</li> <li>- kreira i koordinira izradu planova i programa održavanja grada, te poduzima sve pripreme radnje za njihovo izvršenje,</li> <li>- preuzima poslove drugih djelatnika u slučaju njihove spriječenosti u obavljanju istih,</li> <li>- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva</li> <li>- izrađuje nacрте akata za odlučivanje tijela Grada iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>- priprema dokumentaciju za natječaje,</li> <li>- izrađuje analize i izvješća</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika za komunalno gospodarstvo</li> </ul>
5	Viši referent za higijenu javnih i zelenih površina	1	III / viši referent / -	9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik poljoprivredne, šumarske ili prometne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada</li> <li>- priprema odluke, zaključke i rješenja iz predmetnog područja</li> <li>- izrađuje programe za održavanje i unapređenje higijene javnih površina i zelenih površina Grada</li> <li>- prati i analizira stanje u higijeni javnih površina, zelenih površina i komunalnih objekata Grada,</li> <li>- provodi nadzor nad poslovima koji se odnose na održavanje higijene javnih površina, zelenih površina i komunalnih objekata Grada ,</li> <li>- prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za održavanje higijene javnih površina , zelenih površina i komunalnih objekata Grada</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
6.	Viši referent za javnu rasvjetu,	1	III / viši	9.	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik	- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada

	javne površine i održavanje građevinskih objekata		referent / -		<p>građevinske struke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-priprema odluke, zaključke i rješenja iz predmetne oblasti</li> <li>-sudjeluje i izrađuje programe održavanja javne rasvjete, građevinskih objekata, komunalnih objekata Grada i javnih površina Grada</li> <li>-provodi nadzor nad izvođenjem radova iz svoje nadležnosti</li> <li>-prati i analizira stanje iz svoje nadležnosti</li> <li>-prati i izvješćuje o financijskom angažmanu sredstava koja se koriste za javnu rasvjetu, građevinske objekte, komunalne objekte Grada i javnih površina.</li> <li>-prati i izvješćuje o angažiranju financijskih sredstava za provođenje programa iz svog djelokruga rada</li> <li>-radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika za komunalno gospodarstvo</li> </ul>
<b>Odsjek za razrez komunalnih prihoda</b>						
7.	Voditelj Odsjeka	1	I/viši rukovoditelj/-	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC - u</li> <li>- položeni državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje smjernice i upute za rad službenicima koji obavljaju poslove razreza sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta</li> <li>- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva</li> <li>- izrađuje nacрте akata za odlučivanje tijela Grada iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>- izrađuje analize i izvješća</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika za komunalno gospodarstvo</li> </ul>
8.	Viši referent za komunalnu naknadu i spomeničku rentu	1	III /viši referent / -	9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili tehničke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove razreza prihoda sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija za obračun spomeničke rente i komunalne naknade</li> <li>- prikuplja podatke o novoizgrađenim objektima i prostorima za obračun komunalne naknade i spomeničke rente</li> <li>- utvrđuje visinu komunalne naknade i spomeničke rente za sve obveznike pojedinačno, te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku</li> <li>- prati i evidentira sve promjene korisnika</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga odluke o spomeničkoj renti</li> </ul>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje visinu spomeničke rente, vodi upravni postupak i predlaže akte u upravnom postupku</li> <li>- prikuplja podatke o obveznicima plaćanja spomeničke rente</li> <li>- prati i evidentira sve promjene obveznika plaćanja spomeničke rente</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
9.	Viši referent za komunalni doprinos i komunalnu naknadu	1	III / viši referent / -	9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili tehničke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove razreza prihoda sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada</li> <li>- utvrđuje visinu komunalnog doprinosa, komunalne naknade i naknade za zadržavanje izgrađenih zgrada za sve obveznike pojedinačno, te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku</li> <li>- vodi evidenciju o obveznicima komunalnog doprinosa i komunalne naknade</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
10.	Referent za komunalni doprinos i komunalnu naknadu	1	III / referent / -	11.	<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>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove razreza prihoda sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama</li> <li>- utvrđuje visinu komunalnog doprinosa, komunalne naknade i naknade za zadržavanje izgrađenih zgrada za sve obveznike pojedinačno, te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku</li> <li>- vodi evidenciju o obveznicima komunalnog doprinosa i komunalne naknade</li> <li>- vodi evidenciju, prati sve promjene korisnika,</li> <li>- radi na provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
11.	Viši stručni suradnik za komunalni doprinos	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove razreza prihoda sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija iz područja komunalnog doprinosa</li> <li>- prikuplja podatke o novoizgrađenim objektima</li> </ul>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje visinu komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, vodi upravni postupak te donosi rješenja u prvostupanjskom postupku</li> <li>- vodi evidenciju naplate komunalnog doprinosa</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
<b>Odsjek za prometno-tehničku djelatnost i održavanje nerazvrstanih cesta</b>						
12.	Voditelj Odsjeka	1	I/viši rukovoditelj/ -	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist prometne struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC - u</li> <li>- položeni državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka</li> <li>- organizira zimsku službu Grada Karlovca</li> <li>- obavlja tehničke preglede</li> <li>- priprema prijedloge akata iz nadležnosti Odsjeka za Gradonačelnika i Gradsko vijeće</li> <li>- izrađuje programe i planove rada te izvješća o radu</li> <li>- sudjeluje u postupcima davanja koncesija iz nadležnosti Odsjeka te izrađuje odluke i prati izvršenje ugovora o koncesijama</li> <li>- vodi i rješava najsloženije poslove iz područja prometa i veza</li> <li>- prati stanje u području prometa i veza i predlaže nova rješenja</li> <li>- surađuje sa drugim tijelima i pravnim osobama u cilju rješavanja problema iz područja prometa i veza</li> <li>- priprema stručne materijale i odluke u svrhu unapređenja stanja prometa i veza na području Grada</li> <li>- provodi upravni postupak i rješava u prvom stupnju u predmetima iz područja prometa i veza</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>
13.	Savjetnik za gradnju i održavanje javnih prometnih površina	1	II / savjetnik/ -	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje smjernice i upute za rad službenicima koji obavljaju poslove iz područja gradnje nerazvrstanih cesta, održavanja javnih prometnih površina i održavanja komunalne infrastrukture</li> <li>- izrađuje projektne zadatke, stručne podloge i studije za nerazvrstane ceste</li> <li>- kontrolira i nadzire projektну dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>- rješava najsloženije predmete</li> <li>- proučava propise iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>- obavlja najsloženije poslove u pripremi dokumentacije za izgradnju nerazvrstanih cesta</li> <li>- priprema dokumentaciju za postupke javne nabave i sudjeluje u postupku javne nabave u projektima</li> </ul>

						<p>Odsjeka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i koordinira izgradnju javnih cesta u projektima u kojima participira Grad</li> <li>- sudjeluje u stručnom i investicijskom nadzoru za nerazvrstane ceste</li> <li>- obavlja tehničke preglede i priprema upis nerazvrstanih cesta</li> <li>- koordinira izradu programa gradske infrastrukture</li> <li>- koordinira kapitalna ulaganja u projekte Grada i drugih institucija</li> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije za ishođenje lokacijskih dozvola i potvrda glavnih projekata za gradske investicije iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>- izrađuje nacрте odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz područja graditeljstva</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
14.	Viši stručni suradnik za gradnju	1	II /viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje planove i programe izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta</li> <li>- priprema dokumentaciju za postupke javne nabave i sudjeluje u postupku javne nabave u projektima Odsjeka</li> <li>- izrađuje projektne zadatke, stručne podloge i studije za nerazvrstane ceste</li> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije za ishođenje lokacijskih dozvola i potvrda glavnih projekata za gradske investicije iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>- sudjeluje u stručnom i investicijskom nadzoru za nerazvrstane ceste</li> <li>- obavlja tehničke preglede i priprema upis nerazvrstanih cesta</li> <li>- rješava nepravne predmete</li> <li>- izrađuje nacрте odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz područja graditeljstva</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
15.	Viši stručni suradnik za promet i veze	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist prometne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi bazu podataka - GIS Grada Karlovca</li> <li>- organizira, planira i izrađuje planove redovnog održavanja nerazvrstanih cesta</li> <li>- nadzire redovno održavanje i ophodnju redovnog održavanja nerazvrstanih cesta</li> <li>- provodi upravni postupak i rješava u prvom stupnju u predmetima iz područja prometa i veza</li> <li>- prati stanje u području prometa i veza glede</li> </ul>

						<p>provođenja propisa i utvrđene politike i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s drugim djelatnicima, tijelima i pravnim osobama u cilju izvršenja zadaća i poslova te koordinira rad subjekta ove oblasti</li> <li>- priprema dokumentaciju za natječaj za prostornu plansku dokumentaciju</li> <li>- prati koncesije u Gradskoj upravi i vodi evidenciju o istom</li> <li>- priprema izvješća, obavijesti i druge stručne materijale, nacрте odluka i drugih akata za potrebe Gradskog vijeća</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	---

6. UPRAVNI ODJEL ZA PODUZETNIŠTVO, POLJOPRIVREDU I TURIZAM

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	<b>PROČELNIK</b>	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i kaka zamjenika Gradonačelnika
2.	Pomoćnik pročelnika za poduzetništvo, poljoprivredu i turizam	1	I / viši rukovoditelj / -	2.	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odjela - osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika i pročelnika
3.	Administrativni tajnik	1	III/ referent/-	11.	- SSS upravne ili ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - poznavanja rada na PC-u, - položen državni stručni ispit	- obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe UO za poduzetništvo, poljoprivredu i turizam i UO za investicije i Europske fondove - prima, otvara i raspoređuje poštu za oba navedena upravna odjela, te vodi internu dostavnu knjigu - vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za navedene odjele - vodi evidenciju iz djelatnosti poslova koje obavlja - piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše i prepisuje zapisnike - vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, izostanaka i o istom izrađuje izvješća za potrebe oba odjela - vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika oba odjela i pomoćnika pročelnika
4.	Savjetnik za poduzetništvo	1	II / savjetnik /-	5.	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u	- daje upute i smjernice za rad iz područja poduzetništva i obrtništva - rješava najsloženije predmete iz područja poduzetništva i obrtništva - proučava propise iz područja poduzetništva i

					- položen državni stručni ispit	<p>obrtništva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i analizira stanje u području poduzetništva i obrtništva te općenito stanje gospodarstva na području grada</li> <li>- prati rad gradskih tvrtki te analizira cijene komunalnih usluga u nadležnosti grada</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>
5.	Savjetnik za turizam	1	II / savjetnik/ -	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje upute i smjernice za rad iz područja turizma</li> <li>- rješava najsloženije predmete iz područja turizma</li> <li>- proučava propise i prati stanje iz svoje nadležnosti</li> <li>- priprema prijedloge odluka i druge materijale iz oblasti turizma</li> <li>- prati i analizira stanje u području ugostiteljstva, trgovine i turizma</li> <li>- priprema prijedloge odluka iz područja ugostiteljstva, trgovine i turizma</li> <li>- prati rad gradskih tvrtki i analizira cijene komunalnih usluga u nadležnosti Grada</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>
6.	Viši stručni suradnik za poduzetništvo i turizam	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise iz svog djelokruga rada</li> <li>- koordinira radnje za poticanje obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva</li> <li>- priprema prijedloge odluka i druge materijale iz gospodarske problematike u nadležnosti Grada</li> <li>- priprema izvješća, predlaže rješenja i zaključke koji se odnose na komunalna poduzeća u vlasništvu Grada</li> <li>- prati i analizira stanje u obrtništvu, malom i srednjem poduzetništvu kao i u cijelom gospodarstvu Grada</li> <li>- prati i analizira stanje u području ugostiteljstva, trgovine i turizma</li> <li>- priprema prijedloge odluka iz područja ugostiteljstva, trgovine i turizma</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>
7.	Savjetnik za poljoprivredu	1	II / savjetnik/ -	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava najsloženije poslove i probleme iz područja poljoprivrede, šumarstva i veterinarstva</li> <li>- prati i proučava propise iz područja poljoprivrede,</li> </ul>



					<p>odgovarajućim poslovima u struci</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<p>šumarstva i veterinarstva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema prijedloge odluka i druge materijale iz područja poljoprivrede, šumarstva i veterinarstva</li> <li>- prati i analizira stanje u poljoprivredi, šumarstvu i veterinarstvu</li> <li>- predlaže mjere i aktivnosti na unapređenju poljoprivrede i šumarstva</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>
8.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, šumarske ili biomedicinske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise iz svog djelokruga rada</li> <li>- priprema prijedloge odluka i druge materijale iz područja poljoprivrede, šumarstva i veterinarstva</li> <li>- prati i izvješćuje o angažiranju financijskih sredstava za provođenje programa poticanja poljoprivrede</li> <li>- prati i analizira stanje u poljoprivredi, šumarstvu i veterinarstvu</li> <li>- predlaže i provodi mjere i aktivnosti na unapređenju poljoprivrede i šumarstva</li> <li>- predlaže i provodi mjere i aktivnosti vezane na zaštitu životinja sukladno propisima</li> <li>- vrši poslove poljoprivrednog redarstva</li> <li>- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti te poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja</li> <li>- utvrđuje prekršaje i predlaže pokretanje prekršajnog postupka u vezi s poljoprivrednim redarstvom</li> <li>- izdaje naloge za provođenje agrotehničkih mjera i prati provedbu naloga</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>

7. UPRAVNI ODJEL ZA INVESTICIJE I EUROPSKE FONDOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	<b>PROČELNIK</b>	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	- magistar struke ili stručni specijalist prirodne ili društvene struke, - poznavanje engleskog ili njemačkog jezika - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - poznavanje rada na PC-u, - položen državni stručni ispit	- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i - zamjenika Gradonačelnika
2.	Savjetnik za europske fondove	1	II / savjetnik/ -	5.	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - poznavanje engleskog ili njemačkog jezika - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- koordinira projekte iz područja europskih fondova i integracija - prati provedbu projekata i usvojenih sporazuma iz područja europskih integracija i suradnje grada sa institucijama i tijelima - predlaže modele unapređenja suradnje JLS i županija iz programa europskih integracija - radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
3.	Savjetnik za investicije	1	II/ savjetnik/-	5.	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - poznavanje engleskog ili njemačkog jezika - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- prati propise iz svog djelokruga rada - koordinira i prati pripremu i razvoj investicija - izrađuje predstudije izvedivosti - priprema i financijski prati razvoj investicija - prati i izvješćuje o angažiranju financijskih sredstava za provođenje investicija - prati i analizira strateške dokumente - predlaže i nadzire mjere i aktivnosti na unapređenju investicija - radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
4.	Viši stručni suradnik za europske fondove	2	II / viši stručni suradnik/ -	6.	- magistar struke ili stručni specijalist društvene, prirodne, tehničke ili biotehničke struke - poznavanje engleskog ili njemačkog jezika - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- prati propise iz područja europskih fondova - obavlja poslove u pripremi projekata i programa - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

5.	Viši stručni suradnik za razvoj investicija	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<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>- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise iz svog djelokruga rada</li> <li>- priprema uvjete s pravnog aspekta za razvoj investicija</li> <li>- prati i analizira strateške dokumente</li> <li>- priprema i prati razvoj investicija</li> <li>- izrađuje predstudije izvedivosti</li> <li>- predlaže i provodi mjere i aktivnosti na unapređenju investicija</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>
6.	Viši stručni suradnik za razvoj investicija	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise iz svog djelokruga rada</li> <li>- izrađuje predstudije izvedivosti</li> <li>- priprema i prati razvoj investicija</li> <li>- prati i analizira strateške dokumente</li> <li>- predlaže i provodi mjere i aktivnosti na unapređenju investicija</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>

#### 8. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	<b>PROČELNIK</b>	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela,</li> <li>- rješava najsloženije predmete</li> <li>- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika</li> </ul>

2.	Pomoćnik pročelnika	1	I / viši rukovoditelj / -	2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odjela</li> <li>- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka</li> <li>- rješava najsloženije predmete</li> <li>- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika</li> </ul>
3	Administrativni tajnik	1	III / referent / -	11.	<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>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe Odjela</li> <li>- prima, otvara i raspoređuje poštu za oba navedena upravna odjela, te vodi internu dostavnu knjigu</li> <li>- vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za Odjel</li> <li>- vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, izostanaka i o istom izrađuje izvješće</li> <li>- vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi</li> <li>- piše po diktatu i vrši prijepise</li> <li>- vodi informatičku evidenciju</li> <li>- radi na provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>
4.	Savjetnik za predškolski odgoj i školstvo	1	II / savjetnik / -	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje u području školstva i predškolskog odgoja</li> <li>- provodi i sugerira javne potrebe u školstvu</li> <li>- izrađuje nacрте akata iz svog djelokruga rada</li> <li>- priprema stručne materijale, izvješća i analize</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>
5.	Viši stručni suradnik za školstvo	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<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>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi decentralizirane funkcije osnovnog školstva</li> <li>- izrađuje nacрте akata iz svog djelokruga rada</li> <li>- priprema stručne materijale, izvješća i analize</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>
6.	Viši stručni suradnik za planiranje i praćenje proračuna proračunskih korisnika	1	II/viši stručni suradnik/-	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati proračunske pozicije proračunskih korisnika raspoređene u Odjelu za društvene djelatnosti</li> <li>- prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju korisnika proračunskih pozicija raspoređenih u Odjelu</li> <li>- prikuplja i usklađuje podatke od korisnika za izvješća</li> </ul>

					- položen državni stručni ispit	<ul style="list-style-type: none"> <li>od korisnika proračunskih pozicija raspoređenih u Odjelu</li> <li>- prati zakone i druge propise</li> <li>- izrađuje nacрте dokumenata iz svojeg područja rada</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>
7.	Viši stručni suradnik za gradnju i održavanje kulturnih ustanova i osnovnih škola	1	II/viši stručni suradnik/-	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u,</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije za natječaje za projektiranje i izvođenje radova na objektima javnih ustanova kulture i osnovnog školstva</li> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke javne nabave te sudjeluje u postupcima javne nabave iz svog djelokruga rada</li> <li>- provodi gradski nadzor nad izvođenjem radova na objektima javnih ustanova kulture i osnovnog školstva</li> <li>- izrađuje nacрте akata iz svog djelokruga rada</li> <li>- priprema stručne materijale, izvješća i analize</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>
8.	Savjetnik za kulturu	1	II / savjetnik/ -	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje u području kulture,</li> <li>- koordinira rad u djelatnosti kulture, organizira manifestacije od interesa za Grad</li> <li>- prati i doznaučuje materijalne troškove kulturnih ustanova,</li> <li>- priprema stručne materijale, izvješća i analize</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>
9.	Savjetnik za socijalnu skrb	1	II / savjetnik / -	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist socijalne struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi sa strankama –građanima savjetodavno i rješava njihove zahtjeve</li> <li>- vodi upravni postupak u prvom stupnju i donosi rješenja</li> <li>- utvrđuje prava sukladno odredbama programa</li> <li>- vodi brigu o provedbi pojedinih oblika pomoći po posebnom zaduženju</li> <li>- ažurira osobnike korisnika</li> <li>- ažurira informatičku bazu podataka i po potrebi izrađuje rješenja i potvrde</li> <li>- surađuje sa tvrtkama i ustanovama u provedbi pojedinih oblika pomoći iz socijalnog programa</li> <li>- prati stanje i pokreće inicijative za rješavanje stanja u području kojeg pokriva</li> <li>- priprema stručne materijale, izvješća, obavijesti i drugo</li> </ul>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>
10.	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist socijalne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi sa strankama –građanima savjetodavno i rješava njihove zahtjeve</li> <li>- vodi upravni postupak u prvom stupnju i donosi rješenja</li> <li>- utvrđuje prava sukladno odredbama programa</li> <li>- vodi brigu o provedbi pojedinih oblika pomoći po posebnom zaduženju</li> <li>- ažurira osobnike korisnika</li> <li>- ažurira informatičku bazu podataka i po potrebi izrađuje rješenja i potvrde</li> <li>- surađuje sa tvrtkama i ustanovama u provedbi pojedinih oblika pomoći iz socijalnog programa</li> <li>- prati stanje i pokreće inicijative za rješavanje stanja u području kojeg pokriva</li> <li>- priprema stručne materijale, izvješća, obavijesti i drugo</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>
11.	Viši stručni suradnik za socijalnu problematiku	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist socijalne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi sa strankama - građanima savjetodavno i rješava njihove zahtjeve</li> <li>- vodi upravni postupak u prvom stupnju i donosi rješenja</li> <li>- utvrđuje prava sukladno odredbama programa</li> <li>- prati stanje i pokreće inicijative u području socijalne skrbi, zdravstva i socijalnih potreba mladih</li> <li>- izrađuje nacрте akata za tijela Grada iz svog područja</li> <li>- priprema stručne materijale, izvješća, obavijesti i drugo</li> <li>- surađuje s tvrtkama i ustanovama u provedbi pojedinih oblika pomoći iz socijalnog programa</li> <li>- ažurira informatičku bazu podataka i po potrebi izrađuje rješenja i potvrde</li> <li>- priprema stručnu dokumentaciju za provođenje natječaja i postupaka javne nabave</li> <li>- vodi brigu o provedbi pojedinih oblika pomoći po posebnom zaduženju</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>
	Viši stručni suradnik za	1	II/viši stručni	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi sa mladima savjetodavno i rješava njihove zahtjeve</li> </ul>

12.	pitanja mladih		suradnik/-		<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje i pokreće inicijative u području djelovanja mladih</li> <li>- izrađuje projekte i nacрте akata za tijela Grada iz svog područja</li> <li>- ostvaruje suradnju s mladima i potiče aktivnosti posebno u cilju prevencije ovisnosti</li> <li>- prati rad Vijeća mladih</li> <li>- priprema stručne materijale, izvješća, obavijesti i drugo</li> <li>- priprema stručnu dokumentaciju za provođenje natječaja iz svog područja</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>
13.	Viši stručni suradnik za udruga civilnog društva, šport i tehničku kulturu	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje u području djelovanja udruga civilnog društva, športa i tehničke kulture</li> <li>- izrađuje projekte i nacрте akata za tijela Grada iz svog područja</li> <li>- ostvaruje suradnju s udrugama civilnog društva u području socijalne skrbi, zdravstva i braniteljskih udruga</li> <li>- surađuje s Karlovačkom športskom zajednicom i Zajednicom tehničke kulture</li> <li>- ostvaruje suradnju i potiče rad klubova i udruga tehničke kulture</li> <li>- inicira razvoj školskog športa i posebno rekreacije građana</li> <li>- radi na provedbi natječaja Grada za potpore projektima i programima udruga civilnog društva u svom području</li> <li>- udrugama pruža pomoć u pripremi i izradi projekata i programa za natječaje EU i drugih raznih fondacija</li> <li>- sudjeluje u organizaciji i provedbi manifestacija</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</li> </ul>
14.	Referent za poslove socijalne skrbi i udruga civilnog društva	1	III / referent / -	11.	<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>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi informatičku evidenciju (baza podataka) programa socijalne skrbi, ažurira podatke o korisnicima</li> <li>- izrađuje potvrde, popise i novčane poštanske uputnice</li> <li>- komunicira i usklađuje realizaciju programa s tvrtkama i ustanovama</li> <li>- vodi evidenciju isplaćenih novčanih pomoći</li> <li>- vrši sve administrativne poslove iz nadležnosti socijalne skrbi, suradnje s udrugama civilnog društva,</li> </ul>

						<p>brige za mlade, šport i tehničku kulturu - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</p>
--	--	--	--	--	--	--



**9. UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM**

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	<b>PROČELNIK</b>	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na PC-u	- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika
2.	Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom	1	II/viši savjetnik/ -	4.	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- planira i koordinira povjerene poslove iz imovinsko pravnih poslova i upravljanja imovinom - osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka - rješava najsloženije predmete - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
<b>Odsjek za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom</b>						
3.	Voditelj Odsjeka	1	I / viši rukovoditelj / -	3.	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka, - daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka, - prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava i područja upravljanja imovinom, - obavlja najsloženije imovinsko-pravne poslove i poslove upravljanja imovinom - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika
4.	Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove	1	II/viši stručni suradnik/ -	6.	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava - pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama - izrađuje nacрте ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava - priprema prijedloge za izvlaštenja i zastupa Grad u postupcima izvlaštenja - izrađuje dokumentaciju za rješavanje imovinsko

						<p>pravnih odnosa za potrebe Grada (infrastruktura, razni projekti i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- po potrebi pruža stručnu pravnu pomoć gradskim tvrtkama i ustanovama</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
5.	Samostalni upravni referent za imovinsko pravne poslove	3	II / viši stručni suradnik / -	6.	<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>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava</li> <li>- pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama</li> <li>- izrađuje nacрте ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava</li> <li>- priprema prijedloge za izvlaštenja i zastupa Grad u postupcima izvlaštenja</li> <li>- po potrebi obavlja i poslove iz područja upravljanja imovinom</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- po potrebi pruža stručnu pravnu pomoć gradskim tvrtkama i ustanovama</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
6.	Viši stručni suradnik za geodetske poslove	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist geodetske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prikuplja dokumentaciju i obavlja pripreme za osnivanje i ažurno vođenje katastra vodova,</li> <li>- osniva i vodi evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva,</li> <li>- određuje kućne brojeve,</li> <li>- priprema dokumentaciju za sređivanje imovinskopravnih odnosa na zemljištu za potrebe Grada,</li> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije za parcelacijske i druge geodetske elaborate i koordinira rad sa ovlaštenim geodetima,</li> <li>- sudjeluje u izradi dokumentacije za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa za potrebe Grada (infrastruktura, razni projekti i sl.),</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</li> </ul>
7.	Stručni suradnik za imovinskopravne poslove	2	III / stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i proučava propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava</li> <li>- pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Karlovca na nekretninama</li> </ul>

					- položen državni stručni ispit	- izrađuje prijedloge ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava - po potrebi obavlja i poslove iz područja upravljanja imovinom - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
8.	Savjetnik za upravljanje imovinom	1	II / savjetnik/ -	5.	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- daje smjernice i upute za rad službenicima u svezi upravljanja imovinom - prati i proučava propise iz područja upravljanja imovinom - obavlja složene poslove iz područja upravljanja imovinom - izrađuje nacрте ugovora i drugih akata u postupcima kupnje, prodaje, zakupa i najma nekretnina - izrađuje nacрте općih akata iz područja upravljanja imovinom - potiče i provodi suradnju sa drugim gradskim tijelima u upravljanju imovinom - radi na planiranju i provođenju projekata - radi i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
9.	Viši stručni suradnik za upravljanje imovinom	1	II / viši stručni suradnik / -	6.	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- vodi i ažurira registar gradske imovine - izrađuje analize, izvještaje i stručne podloge za odlučivanje o svrsishodnom korištenju i raspolaganju gradskom imovinom - pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službenih evidencija o nekretninama i iz Državnog arhiva - sudjeluje u izradi nacрта akata o korištenju i raspolaganju gradskom imovinom - prati i proučava propise i stručnu literaturu iz područja upravljanja imovinom - ovjerava račune iz nadležnosti Odsjeka - prati izvršenje ugovornih obveza iz nadležnosti Odsjeka - piše naredbe za plaćanje obveza iz nadležnosti Odsjeka - radi na planiranju i provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
10.	Viši referent za upravljanje imovinom	2	III / viši referent / -	9.	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci	- izrađuje nacрте ugovora i drugih akata u postupcima kupnje, prodaje, zakupa i najma nekretnina - pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službenih evidencija o nekretninama i iz Državnog arhiva

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanja rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi i ažuriranju registra gradske imovine</li> <li>- po potrebi obavlja i poslove iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava</li> <li>- sudjeluje u određivanju prostora, te izrađuje pojedinačne akte za zakup javnih zelenih površina za obavljanje određenih djelatnosti</li> <li>- prati i sa tijelima za naplatu gradskih prihoda koordinira naplatu prihoda od obavljanja djelatnosti na javnim zelenim i prometnim površinama</li> <li>- prati i predlaže lokacije za postavljanje kioska i pokretnih naprava na javnim prometnim površinama</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
11.	Stručni suradnik za najam gradskih stanova i predstavke građana	1	III / stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i proučava propise iz područja stambenih odnosa</li> <li>- obavlja stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo za stanove</li> <li>- izrađuje nacрте ugovora o najmu stanova i ostale akte iz svog djelokruga rada</li> <li>- priprema i provodi natječaj za davanje stanova u najam te izrađuje nacrt liste podnositelja zahtjeva za najam stanova</li> <li>- priprema i vodi evidenciju o korištenju gradskih stanova</li> <li>- prima predstavke građana, prima građane i izrađuje odgovore na predstavke građana</li> <li>- prikuplja informacije o radu Gradske uprave potrebne za izradu odgovora na predstavke</li> <li>- vodi evidenciju o prikupljenim predstavkama i danim odgovorima</li> <li>- sudjeluje u prijmu građana kod Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>

**10. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE**

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	<b>PROČELNIK</b>	1	I / glavni rukovoditelj / -	1.	<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>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela,</li> <li>- priprema sjednice Gradskog vijeća u suradnji s predsjednikom Gradskog vijeća</li> <li>- surađuje s radnim tijelima i članovima Gradskog vijeća</li> <li>- organizira davanje odgovora na vijećnička pitanja</li> <li>- rješava najsloženije predmete</li> <li>- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika</li> </ul>
2.	Administrativni tajnik	1	III / referent / -	11.	<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>- poznavanja rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske poslove za potrebe Upravnog odjela za opće poslove i Upravnog odjela za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom</li> <li>- prima, otvara i raspoređuje poštu za oba navedena upravna odjela, te vodi internu dostavnu knjigu</li> <li>- vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za navedene odjele</li> <li>- piše podneske po uputi pročelnika i voditelja odsjeka gore navedenih odjela</li> <li>- vodi evidenciju iz djelatnosti poslova koje obavlja</li> <li>- piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše i prepisuje zapisnike</li> <li>- vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, izostanaka i o istom izrađuje izvješća za oba gore navedena odjela</li> <li>- vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi</li> <li>- radi na provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika oba gore navedena odjela</li> </ul>
<b>Odsjek za opće, pravne i kadrovske poslove</b>						
3.	Voditelj Odsjeka	1	I / viši rukovoditelj / -	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka</li> <li>- daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka</li> </ul>

					<p>odgovarajućim poslovima u struci</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata za Gradsko vijeće i njegova radna tijela iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove u izradi složenih analiza i stručnih materijala za potrebe Odsjeka</li> <li>- priprema predmete po tužbama i surađuje sa punomoćnicima Grada</li> <li>- izrađuje analize sudskih predmeta</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>
4.	Viši savjetnik za pravne poslove	1	II / viši savjetnik / -	4.	<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>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen pravosudni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakone i druge propise iz nadležnosti lokalne uprave i područja svog rada</li> <li>- zastupa Grad u sporovima manje vrijednosti te priprema akte i podneske vezano na vođenje tih sporova</li> <li>- pribavlja posjedovne listove i z.k. izvzatke</li> <li>- sudjeluje u provedbi postupaka ovrhe iz nadležnosti gradskih upravnih tijela i vodi te ovršne predmete</li> <li>- vodi sudske ovršne predmete</li> <li>- zastupa Grad u drugostupanjskom upravnom postupku</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
5.	Viši referent za kadrovske poslove	1	III / viši referent /-	9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove glede programiranja, planiranja, pribavljanja i zapošljavanja službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima</li> <li>- oglašava slobodna radna mjesta, prikuplja molbe za zasnivanje radnog odnosa i obrađuje iste</li> <li>- izvješćuje kandidate o rezultatima izbora</li> <li>- priprema prijedloge rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku rada, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima</li> <li>- priprema ugovore o djelu</li> <li>- izdaje potvrde i uvjerenja službenicima iz propisanih kadrovskih evidencija</li> <li>- vodi propisane evidencije</li> <li>- obavlja poslove pripreme stručnog osposobljavanja, obrazovanja i usavršavanja zaposlenih</li> <li>- sastavlja programe, izvješća i analize glede zaposlenih službenika i namještenika</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>

6.	Referent za poslove Gradskog vijeća	1	III / referent / -	11.	<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>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o pripremi materijala i poziva za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela</li> <li>- vodi zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te ih odlaže u dokumentaciju</li> <li>- obavlja sve administrativne poslove u vezi pripreme, održavanja i dostave dokumenata sa sjednica</li> <li>- brine o čuvanju izvorne dokumentacije Gradskog vijeća i njegovih tijela</li> <li>- vodi potrebne evidencije</li> <li>- radi na poslovima pripreme Glasnika Grada Karlovca</li> <li>- vodi evidenciju pretplatnika Glasnika Grada Karlovca</li> <li>- radi na provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
<b>Odsjek za javnu nabavu, tehničke i pomoćne poslove</b>						
7.	Voditelj Odsjeka	1	I / viši rukovoditelj / -	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- specijalistička izobrazba za poslove javne nabave</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka</li> <li>- daje smjernice i upute za rad djelatnicima Odsjeka</li> <li>- prati proračunske pozicije Odjela i sudjeluje u pripremi izrade prijedloga proračuna iz nadležnosti Odjela, izrađuje potrebne evidencije i sastavlja izvješća</li> <li>- vodi evidencije utroška benzina</li> <li>- provodi postupke javne nabave iz nadležnosti Odjela</li> <li>- sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave za potrebe Gradske uprave</li> <li>- daje savjete u provođenju postupaka javne nabave u gradskim tvrtkama i ustanovama</li> <li>- kontrolira evidencije nabave temeljem Zakona o javnoj nabavi i sastavlja godišnja izvješća,</li> <li>- nadzire korištenje opreme i prostora Gradske uprave</li> <li>- obavlja poslove koordinacije vezano na održavanje opreme i tekuće održavanje zgrada u vlasništvu Gradske uprave, te prijevoznih sredstava</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>

8.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	1	II / viši stručni suradnik/ -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- specijalistička izobrazba za poslove javne nabave</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakone i druge propise iz područja javne nabave</li> <li>- izrađuje prijedloge odluka i ostalih akata vezanih na postupak javne nabave</li> <li>- provodi postupke javne nabave iz nadležnosti Odjela</li> <li>- sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave za potrebe Gradske uprave</li> <li>- daje savjete u provođenju postupaka javne nabave u gradskim tvrtkama i ustanovama</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća vezanih na javnu nabavu</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
9.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	1	II / viši stručni suradnik/ -	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- specijalistička izobrazba za poslove javne nabave</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakone i druge propise iz područja javne nabave</li> <li>- izrađuje prijedloge odluka i ostalih akata vezanih na postupak javne nabave, prvenstveno za potrebe osnovnih škola Grada Karlovca</li> <li>- provodi postupke javne nabave za osnovne škole Grada Karlovca</li> <li>- sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave za potrebe Grada Karlovca</li> <li>- daje savjete u provođenju postupaka javne nabave u gradskim tvrtkama i ustanovama</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća vezanih na javnu nabavu</li> <li>- rješava pravna pitanja za potrebe Upravnog odjela za društvene djelatnosti</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
10.	Referent za javnu nabavu	1	III / referent / -	11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne i daktilografske poslove u postupcima pripreme i provođenja postupaka javne nabave</li> <li>- vodi propisane evidencije</li> <li>- pazi na rokove u provedbi postupaka javne nabave</li> <li>- obavlja poslove vezane na objavu dokumentacije u postupcima javne nabave u elektroničkom oglasniku</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća vezanih na javnu nabavu</li> <li>- radi na provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
11.	Stručni suradnik za zaštitu na radu i protupožarnu	1	III / stručni suradnik / -	8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik zaštite na radu ili strojarke struke</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite predviđene zakonom i drugim propisima</li> </ul>



	zaštitu				<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- osposobljenost za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema prijedloge odluka, rješenja i drugih akata iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite</li> <li>- prati propise i brine se za njihovu primjenu</li> <li>- vodi brigu o opremi i prostoru Gradske uprave</li> <li>- obavlja poslove vezane na održavanje opreme i tekuće održavanje zgrada u vlasništvu Gradske uprave te prijevoznih sredstava</li> <li>- radi na planiranju i provođenju projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
12.	Namještenik za poslove posluživanja	1	IV / namještenik II potkategorije / 1	12.	- SSS ugostiteljske struke	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema razne napitke te ih servira u za to određenim prostorijama</li> <li>- vodi potrebnu evidenciju</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
13.	Domar	1	II / namještenik II potkategorije / 1	11.	- SSS tehničke struke	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o održavanju i sitnim popravcima zgrada i instalacija u zgradama te nadzire rad izvršitelja održavanja</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
14.	Vozač	1	IV / namještenik II potkategorije / 1	11.	- SSS - vozač cestovnih motornih vozila - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vozi Gradonačelnika i dužnosnike</li> <li>- obavlja poslove prijevoza za potrebe tijela Gradske uprave</li> <li>- vodi evidenciju o izvršenim tekućim održavanjima službenih vozila</li> <li>- brine o vozilu i obavlja sitne popravke</li> <li>- prevozi i uručuje poštu članovima Gradskog vijeća te članovima njegovih radnih tijela</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
15.	Namještenik za umnožavanje i slaganje materijala	1	IV / namještenik II potkategorije / 2	13.	- NSS ili osnovna škola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad sa jednostavnijim aparatima</li> <li>- obavlja sve poslove potrebne za umnožavanje akata i slaganje materijala</li> <li>- priprema akte za otpremu</li> <li>- pomaže pri internoj dostavi akata za potrebe Odjela</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>
16.	Vratar	1	IV / namještenik II potkategorije / 1	12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS tehničke struke</li> <li>- poznavanje rada na telefonskoj centrali</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove na telefonskoj centrali</li> <li>- prima i upućuje stranke</li> <li>- vodi evidenciju o strankama koje ulaze u zgradu, ispisuje dozvole ulaska i kontrolira izlazak</li> </ul>

						- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
17.	Telefonist	1	IV / namještenik II potkategorija / 2	13.	- NSS ili osnovna škola	- obavlja poslove na telefonskoj centrali - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
18.	Spremačica	5	IV / namještenik II potkategorije / 2	13.	- NSS ili osnovna škola	- čisti radne prostorije i namještaj, pere prozore, čisti ulaz u zgradu te fasadu u prizemlju - vodi brigu o čistoći opreme - vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u zgradama - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
<b>Pisarnica</b>						
19.	Voditelj Pisarnice	1	I/ rukovoditelj / 3	10.	- SSS ekonomske ili upravne struke - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- organizira, koordinira i nadzire rad Pisarnice - priprema, razvrstava, otvara, signira poštu, podneske i račune i upisuje ih u upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i u urudžbeni zapisnik - vodi propisane očevidnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju - sastavlja izvješća o broju riješenih i neriješenih predmeta - obavlja poslove arhiviranja - vodi kontrolnik poštarine, prima, pakira i otprema materijale za Gradsko vijeće i njegova tijela - vodi evidencije nabave - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka
20.	Referent za poslove pisarnice i archive	3	III / referent / -	11.	- SSS ekonomske ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u - položen državni stručni ispit	- priprema, razvrstava, otvara, signira poštu, podneske i račune i upisuje ih u upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i u urudžbeni zapisnik - vodi propisane očevidnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju - sastavlja izvješća o broju riješenih i neriješenih predmeta - obavlja poslove arhiviranja - vodi kontrolnik poštarine, prima, pakira i otprema materijale za Gradsko vijeće i njegova tijela - vodi evidencije nabave - radi na provođenju projekata - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i

						voditelja Odsjeka i voditelja Pisarnice
21.	Dostavljač	1	IV / namještenik II potkategorije / 2	13.	-NSS ili osnovna škola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove dostave u skladu sa odredbama ZUP-a</li> <li>- odnosi i donosi finansijsku dokumentaciju u finansijske institucije</li> <li>- dostavlja poštu članovima Gradskog vijeća</li> <li>- pomaže kod pakiranja, adresiranja i slaganja materijala</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pisarnice</li> </ul>

#### Članak 2.

O prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto, kao i o privremenom rasporedu na druge poslove zbog potrebe pravovremenog izvršavanja redovitih i izvanrednih poslova, te o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti, a u skladu s propisima, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca i ovim Pravilnikom.

#### Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u službu u upravna tijela Grada Karlovca na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

#### Članak 4.

Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti tijekom probnog rada obavlja stručni tim. Stručni tim čine djelatnici sa višim ili istim stupnjem stručne spreme koju ima djelatnik čiji se rad prati i provjerava.

#### Članak 5.

Stručni tim je dužan savjesno ocijeniti uspjeh djelatnika na probnom radu i svoju ocjenu pismeno dostaviti pročelniku upravnog odjela do isteka probnog rada. U slučaju negativne ocjene pročelnik donosi rješenje o prestanku radnog odnosa djelatnika zaposlenog na probnom radu. Rješenje se donosi najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

#### Članak 6.

Djelatnici koji se primaju u upravna tijela Grada Karlovca u statusu vježbenika obvezni su obaviti vježbeničku praksu.

Vježbenička praksa traje 12 mjeseci.

#### Članak 7.

Osposobljavanje vježbenika provodi se po utvrđenom programu koji utvrđuje Gradonačelnik na prijedlog pročelnika upravnog tijela.

#### Članak 8.

Programom utvrđenim u članku 7. ovog Pravilnika utvrđuju se:

- poslovi koje je vježbenik u tijeku vježbeničke prakse dužan obavljati,
- vrijeme obavljanja vježbeničke prakse,
- mentor pod čijim nadzorom će se obavljati vježbenička praksa,
- prava i obveze vježbenika u vezi s radom.

#### Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca KLASA: 020-04/10-01/605, URBROJ: 2133/01-01-01/01-10-1, od 20. kolovoza 2010. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca KLASA: 020-04/10-01/605, URBROJ: 2133/01-01-01/01-10-1, od 20. prosinca 2010. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca KLASA: 020-04/11-01/558, URBROJ: 2133/01-07-07/05-11-1, od 25. srpnja 2011. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca KLASA: 020-04/12-01/482, URBROJ: 2133/01-07-07/05-12-4, od 18. srpnja 2012. godine.

#### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u Glasniku Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK

KLASA: 020-04/13-01/942

URBROJ: 2133/01-01/01-13-5

Karlovac, 8. studenoga 2013.

GRADONAČELNIK

Damir Jelić, prof., v.r.

**GRAD KARLOVAC, Karlovac, Banjavčičeva 9, OIB 25654647153, MB 0654035, koji zastupa gradonačelnik Damir Jelić, profesoru (u daljnjem tekstu: „Grad“)**

**IMMOTOP PROJEKT KARLOVAC d.o.o., Zagreb, Petra Hektorovića 2, OIB 24361204237, MBS 080613373, koje zastupa direktor, gospodin Wolfgang Maierhofer (u daljnjem tekstu: „IMMOTOP“)**

**EKZ KARLOVAC d.o.o., Zagreb, Radnička cesta 80, OIB 62468083278, MBS 040240440, koje zastupa direktor, gospodin Klemens Braunusch (u daljnjem tekstu: „EKZ“),**

(sve strane, kad se spominju zajedno: „Ugovorne strane“)

sklopili su dana ~~28.10.2013~~ godine

## U G O V O R

### o financiranju izrade Urbanističkog plana uređenja „Gospodarsko-servisni predio Selce“

#### Članak 1.

Grad i tvrtke IMMOTOP i EKZ suglasni su da je u trenutku sklapnja ugovora na snazi Generalni urbanistički plan grada Karlovca za koji je Odluka o donošenju objavljena u Glasniku Grada Karlovca br. 14/07 i 6/11, kojim je određena obveza izrade Urbanističkog plana uređenja „Gospodarsko-servisni predio Selce“ (u daljnjem tekstu: **Plan**) i njegov obuhvat.

Izrada Plana započela je Odlukom o izradi Urbanističkog plana uređenja „Gospodarsko-servisni predio Selce“ (Glasnik Grada Karlovca br. 2/09). Istovremeno su provedeni postupci izrade Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Karlovca (u daljnjem tekstu: **PPUG**) te Izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana grada Karlovca (u daljnjem tekstu: **GUP**). Navedene izmjene i dopune dokumenata prostornog uređenja šireg područja stupile su na snagu 19. svibnja 2011. godine, čime je izmijenjena prostorna i prometna koncepcija u obuhvatu Plana. Posljedično, za nastavak postupka izrade Plana potrebno je izmijeniti odluku o izradi i idejnu programsku skicu, odnosno stručnu podlogu kojom je određen prostorni koncept unutar obuhvata Plana.

Ugovorne strane suglasne su da tvrtke IMMOTOP, kao vlasnica cca 5,4ha zemljišta, i EKZ, kao vlasnica cca 6,7ha zemljišta, imaju poslovni i pravni interes da se područje u obuhvatu Plana privode namjeni. Dana 10. Lipnja 2013. godine, navedene tvrtke Gradu Karlovcu su uputile pismo namjere kojim mole da se, radi mogućeg investiranja i razvoja investicijskih projekata, pristupi nastavku izrade Plana u skladu s važećim PPUGK i GUP-om. U pismu namjere ujedno su izrazile i spremnost snositi troškove izrade Plana.

#### Članak 2.

Ugovorne strane suglasne su da će tvrtka **RFD International d.o.o.**, Petra Zrinskog 85, Velika Gorica, MBS 080449586, OIB 07502623959, zastupati interese tvrtke EKZ KARLOVAC d.o.o. i IMMOTOP PROJEKT KARLOVAC d.o.o. te će se putem iste odvijati suradnja tijekom izrade plana.

#### Članak 3.

Ugovorne strane suglasne su da će temeljem čl. 55.st. 4. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN br. 76/07, 38/09, 55/11, 90/11 i 50/12) (daljnjem tekstu: „**Zakon**“), važećeg PPUG i stručne podloge - **idejnog rješenja spojne ceste grad Karlovac - autocesta**

**Rijeka-Zagreb, broj projekta: 16-IDR (KRALJIĆ-TIM d.o.o. i APZ-HIDRIA d.o.o.)**, Grad istodobno s donošenjem Odluke o izmjeni Odluke o izradi Urbanističkog plana uređenja „Gospodarsko-servisni predio Selce“, donijeti Odluku o izradi ciljanih izmjena i dopuna GUP-a te započeti izradu predmetnog dokumenta svom trošku.

Također su suglasne da je u interesu Grada i tvrtki da se navedeni planovi izrade i donesu, kako bi se stvorili urbanistički preduvjeti za izgradnju na tom prostoru.

Grad se obavezuje stručna rješenja predložena od strane tvrtki IMMOTOP i EKZ ugraditi u Plan te ciljane Izmjene i dopune GUP-a, sukladno ovom ugovoru, obvezama iz Zakona i posebnim zahtjevima za izradu prostornih planova, izvješću o javnoj raspravi te mišljenjima nadležnih tijela na nacrtu konačnih prijedloga Planova.

#### Članak 4.

Ugovorne strane suglasne su da tvrtke IMMOTOP i EKZ financiraju izradu Plana te da po zaključenju ovog Ugovora odaberu stručnog izrađivača (u daljnjem tekstu: „**izrađivač**“) i s njim sklope Ugovor čiju kopiju će dostaviti Gradu, bez obaveze prikazivanja dijela ugovora koji se odnosi na cijenu izrade Plana.

Izabrani Izrađivač mora imati suglasnost Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja za obavljanje poslova prostornog uređenja.

Izrada Plana obavljati će se uz konzultaciju, koordinaciju i kontrolu Grada.

Uz izradu Plana, tvrtke IMMOTOP i EKZ će financirati pribavljanje svih eventualno potrebnih stručnih rješenja i podloga za izradu plana u skladu sa Zakonom, važećim Pravilnikom o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova, te opravdanim zahtjevima iskazanim od strane tijela i osoba određenih posebnim propisima iz čl. 79. Zakona.

Plan treba biti izrađen na digitalnoj topografsko-katastarskoj podlozi u mjerilu 1:2.000. Grad Karlovac će osigurati službeni digitalni katastarski plan dijela katastarske općine Karlovac I, a tvrtke IMMOTOP i EKZ će osigurati izradu topografskog dijela podloge u istom obuhvatu.

Sredstva koja ulože u izradu i donošenje Plana sa svim pripadajućim troškovima u skladu sa odredbama ovog Ugovora, tvrtke IMMOTOP i EKZ neće potraživati od Grada, niti će zbog financiranja izrade Plana tražiti da Grad financira izgradnju infrastrukture potrebne za izgradnju poslovnih sadržaja na zemljištu u vlasništvu tvrtki.

#### Članak 5.

Ugovorne strane suglasne su da će sukladno čl. 60. Zakona, prema kojem dokument prostornog uređenja užeg područja mora biti usklađen s dokumentom prostornog uređenja šireg područja. Grad Karlovac donijeti Plan na Gradskom vijeću po donošenju ciljanih Izmjena i dopuna GUP-a kao plana šireg područja.

#### Članak 6.

Ugovorne strane suglasne su da se kod izrade predmetnog Plana treba pridržavati zakonskih propisa, Odluke o izradi Plana, pravila struke i zahtjeva koje prilikom izrade plana iskazuju tijela nadležna po posebnim propisima iz čl. 79. Zakona. Također konstatiraju da su svjesni činjenice da Plan u svemu mora biti usuglašen s ciljanim Izmjenama i dopunama GUP-a navedenim u prethodnom članku ovog ugovora.

Poštivanje obveza iz prethodnog stavka tvrtke IMMOTOP i EKZ će uz vlastitu odgovornost za njihovo izvršenje ugraditi i u ugovor s izrađivačem Plana.

#### Članak 7.

Ugovorne strane suglasne su da se izrada Plana odvija u skladu s dinamikom i u rokovima pojedinih etapa utvrđenim Odlukom o izradi Plana.

*Handwritten signature and initials.*

Rokovi iz prethodnog stavka počinju teći stupanjem na snagu predmetne Odluke.

Rokovi se mogu produžiti ako je uredno izvršenje obveza onemogućeno u slučaju:

- nastupa više sile,
- neizvršavanja obveza navedenih u st.1 i 4. čl.3. i 9. ovog Ugovora,
- sporazumnog produljenja roka.

Ugovorni rok produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala viša sila, ili onoliko vremena koliko je potrebno da se radovi i obaveze izvrše, odnosno za koliko se sporazumno utvrdi produljenje roka.

#### Članak 8.

Grad će putem nadležnog upravnog odjela za poslove prostornog planiranja u svojstvu Nositelja izrade plana, tvrtkama IMMOTOP i EKZ, te Izrađivaču Plana, osigurati stručno praćenje izrade plana te u suradnji s njima, organizirati te provesti sve radnje neophodne u postupku donošenja Plana u skladu sa Zakonom i Odlukom o izradi Plana.

Ugovorne strane suglasne su da se obveze Izrađivača u smislu čl.6. ovog Ugovora detaljnije razrade ugovorom između tvrtki i Izrađivača Plana. U ugovor se moraju ugraditi sljedeće obaveze Izrađivača:

- imenovanje odgovornog voditelja izrade Plana,
- izrada idejne programske skice koji se utvrđuje osnovni koncept unutar obuhvata Plana,
- izrada nacrtu Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o izradi urbanističkog plana uređenja gospodarsko- servisnog predjela Selce,
- aktivna suradnja s upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima koje osiguravaju dokumente i podatke iz svog djelokruga,
- aktivno sudjelovanje u javnoj raspravi,
- javno izlaganje prijedloga Plana u postupku javne rasprave,
- obrada primjedbi i prijedloga s javne rasprave te sudjelovanje u izradi izvješća o provedenoj raspravi,
- dorada Plana ukoliko to bude potrebno po usvojenim primjedbama i prijedlozima s javne rasprave,
- aktivno sudjelovanje u radu gradskih tijela kad ona raspravljaju i donose predmetni Plan,
- stručna tumačenja u postupku donošenja Plana,
- obaveze iz čl. 3., 9. i 11. ovog ugovora.

#### Članak 9.

Tvrtke IMMOTOP i EKZ su prema Gradu solidarno odgovorne za kvalitetnu i pravovremenu izradu Plana, kao i za poštivanje rokova pojedinih faza izrade plana iz Odluke o izradi Plana.

#### Članak 10.

Tvrtke IMMOTOP i EKZ će Gradu prodati sljedeće complete tekstualnog i grafičkog dijela plana, vezano uz faze izrade i donošenja plana:

- za održavanje tematskih sastanaka i rasprava - 1 tiskani primjerak stručnog rješenja i 1 primjerak elektroničkog zapisa u PDF. formatu;
- za potrebe pripreme provođenja postupka javne rasprave iz - 1 tiskani primjerak nacrtu Prijedloga plana i 1 primjerak elektroničkog zapisa u PDF. formatu;
- za potrebe provođenja postupka javne rasprave - Prijedlog plana za javnu raspravu (uključujući dovršene obvezne priloge iz čl.58.Zakona sukladno stupnju izrađenosti plana) u 3 tiskana primjerka i 35 primjeraka elektroničkog zapisa u PDF. formatu;

- za potrebe ishođenja mišljenja nadležnih tijela i osoba iz čl.94.Zakona nacrt **Konačnog prijedloga plana u 2 tiskana primjerka i 7 primjeraka elektroničkog zapisa u PDF. formatu;**
- za razmatranje Plana na sjednici Gradskog vijeća -**Konačni prijedlog plana u 2 tiskana primjerka i 2 primjeraka elektroničkog zapisa u PDF. formatu;**
- **Tehnički dovršen Plan u deset (10) tiskanih primjeraka i deset (10) primjeraka elektroničkog zapisa u formatima pdf, dwg., doc. i xsl.**

Tvrtke će Gradu također predati i sva stručna rješenja i podloge iz čl. 2. i 3. ovog ugovora pribavljene tijekom izrade plana.

#### Članak 11.

Ukoliko tvrtke IMMOTOP i EKZ ne ispune uvjete iz članka 3. ili ne osiguraju izradu Plana prema rokovima iz članka 6. ovog ugovora, Grad može raskinuti ovaj ugovor, a Izradivač će Gradu predati materijale vezane uz izradu izmjena i dopuna plana izrađene do raskida ugovora.

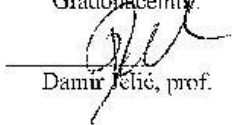
#### Članak 12.

Ugovorne strane suglasne su da sve eventualne sporove nastale provođenjem ovog ugovora rješavaju sporazumno, a ukoliko u tom ne uspiju, ugovaraju nadležnost stvarno nadležnog suda u Karlovcu.

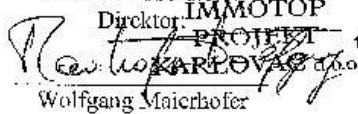
#### Članak 13.

Ovaj ugovor sačinjen je i zaključen u 9 istovjetnih primjeraka, po 3 primjerka za svaku ugovornu stranu.

ZA GRAD KARLOVAC  
Gradonačelnik

  
Damir Jelić, prof.

ZA IMMOTOP PROJEKT  
KARLOVAC d.o.o.

Direktor:   
~~IMMOTOP PROJEKT~~  
KARLOVAC d.o.o.  
Wolfgang Maierhofer

EKZ KARLOVAC d.o.o.

Direktor:   
EKZ KARLOVAC d.o.o.  
Zagreb, Radnička cesta 80  
Klemens Braunsch



KLASA: 020-04/13-01/305  
UR.BROJ: 2133/01-04/13-13-2



GLSNIK GRADA KARLOVCA - službeni list Grada Karlovca

Glavna i odgovorna urednica : Marija Jelkovic, dipl. iur., pročelnica Upravnog odjela za opće i imovinsko pravne poslove, Banjavčičeva 9 , Karlovac; tel. 047/628-105

Tehnička priprema: Upravni odjel za opće i imovinsko pravne poslove