



REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ  
GRADONAČELNICA

KLASA: 023-05/18-01/10  
URBROJ: 2133/05-02-20-6  
Ozalj, 20. srpnja 2020. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10, 125/14), članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 4/14) i članka 43. Statuta Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 3/20 - pročišćeni tekst), Gradonačelnica Grada Ozlja na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela Grada Ozlja, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika**  
**o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Ozlja**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Ozlja ("Službeni glasnik" Grada Ozlja broj 8/18, 3/19), članak 6. stavak 6. i stavak 8. brišu se.

**Članak 2.**

Članak 8. mijenja se i glasi:

„Službenici / namještenici primaju se u službu na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova, poslova čiji se opseg privremeno povećao i zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

U službu na određeno vrijeme službenici / namještenici primaju se putem oglasa.“

### Članak 3.

Članak 13. mijenja se i glasi:

„Za obavljanje poslova i zadaća Jedinственог upravnog odjela utvrđuju se slijedeći nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i drugim uvjetima za njihovo obavljanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka, približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje radnih zadataka te potreban broj izvršitelja:

Re d.br	NAZIV RADNOG MJESTA	broj izvrši -telja	Kategorija / podkategorija	Klas. rang	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, ostala znanja i vještine)	OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA/ protek vremena na pojedinim poslovima	
I.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	1	I./ glavni rukovoditelj	1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke (VII stupanj)</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– organizacijske sposobnosti,</li> <li>– komunikacijske vještine,</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</li> <li>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</li> <li>– stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;</li> <li>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</li> </ul>	upravlja, organizira i koordinira rad JUO u skladu sa zakonom i drugim propisima	30%
							brine o zakonitom i učinkovitom radu JUO u odnosu na obveze gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradskog vijeća	20%
							priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti JUO za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradsko vijeće	20%
							donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku sukladno zakonskim i drugim propisima	10%
							obavlja poslove savjetodavnog karaktera te se brine da gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika i predsjednik Gradskog vijeća poštuju zakonske propise	10%
							koordinira planiranje i provedbu projekata	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika	5%
I.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI							

1.	VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1	I./ viši rukovoditelj	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VII stupanj),</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- komunikacijske vještine</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</li> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</li> </ul>	upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima	20%
							priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti Odsjeka za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, Gradsko vijeće i radna tijela	20%
							priprema i prati rad sjednica Gradskog vijeća	10%
							priprema rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku iz područja društvenih djelatnosti	10%
							priprema opće akte za objavljivanje u "Službenom glasniku" Grada Ozlja, vodi postupak povodom ostvarivanja prava na pristup informacijama, savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, vodi brigu o objavljivanju akata i uređivanju internetske stranice Grada	10%
							obavlja stručne poslove vezane za službeničke odnose	10%
							priprema i provodi javni natječaj ili javni poziv u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata udruga do ugovaranja	5%
							radi na planiranju i provedbi projekata	5%
							neposredno prati provedbu zakonskih odredbi o mjesnoj samoupravi, vodi evidenciju mjesnih odbora i pruža stručnu pomoć u obavljanju njihovih poslova	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, aktima Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO	5%
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1	II./ viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VII stupanj),</li> <li>- najmanje 1 godina radnog</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute</li> </ul>	izrađuje prijedloge za provođenje ovršnog postupka za naplatu gradskih potraživanja	25%
							vodi imovinsko-pravne postupke pred tijelima državne uprave, priprema	20%

					<p>iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<p>nadređenog službenika;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</li> <li>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>	<p>prijedloge za izvlaštenje nekretnina</p>	
							<p>po punomoći zastupa Grad pred sudovima i upravnim tijelima</p>	10%
							<p>provodi postupke i podnosi izvješća u svezi programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske</p>	10%
							<p>vodi postupak davanja u zakup, najam i prodaje nekretnina u vlasništvu Grada</p>	10%
							<p>organizira ustrojavanje i ažurno vođenje registra nekretnina u vlasništvu Grada</p>	10%
							<p>izrađuje prijedloge općih akata iz imovinsko-pravnog područja</p>	5%
							<p>obavlja poslove osobe imenovane za nepravilnosti</p>	5%
							<p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</p>	5%
3.	<b>VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I INFORMATIZACIJU</b>	1	III./viši referent	9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke</li> <li>– položen državni ispit,</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>– napredno poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>– stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</li> <li>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</li> </ul>	<p>vodi prvostupanjski upravni postupak iz područja društvenih djelatnosti do donošenja rješenja</p>	30%
							<p>uređuje i ažurira informacije o radu gradske uprave na službenoj internetskoj stranici Grada Ozlja sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama</p>	20%
							<p>slaže materijale i obavlja dostavu vijećnicima za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela</p>	10%
							<p>priprema, tiska i objavljuje "Službeni glasnik" Grada Ozlja te isti dostavlja Središnjem katalogu</p>	10%
							<p>vodi bazu podataka o korisnicima programa socijalne skrbi</p>	10%
							<p>vodi evidenciju prisutnosti službenika i namještenika na radnom mjestu, te putnih naloga</p>	5%
							<p>po potrebi piše zapisnike sa sastanaka i sjednica radnih tijela</p>	5%
							<p>obavlja poslove zaštite na radu</p>	5%
							<p>obavlja i druge poslove po nalogu</p>	5%

4.	ADMINISTRATIVN I TAJNIK	1	III./ referent	11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,</li> <li>- položen državni ispit i ispit za djelatnika u pismohrani,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</li> </ul>	pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	
							obavlja poslove arhive	20%
							prima poštu od tijela gradske uprave, kuvertira, adresira i otprema poštu, vodi dostavne knjige	20%
							vodi propisane očevidnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja	15%
							obavlja protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika, uređuje prijem stranaka i prima poruke, preusmjerava telefonske pozive	10%
							priprema narudžbenice i vodi njihovu evidenciju	10%
							vodi propisane kadrovske evidencije	5%
							piše zapisnike i pohranjuje tonski zapis sa sjednica Gradskog vijeća, piše zapisnike sa sastanaka i sjednica radnih tijela, te osigurava pravovremenu dostavu zapisnika	5%
							obavlja prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše po diktatu	5%
							vodi brigu o nabavi potrošnog materijala te vodi evidenciju nabave	5%
5.	SPREMAČ	1	IV./ namješteni k II. podkatego rije, radno mjesto 2. razine	13.	- niža stručna sprema ili osnovna škola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</li> </ul>	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%
							obavlja sve poslove oko održavanja i uređenja zgrade gradske uprave i njenog okoliša, kao i ostalih poslovnih prostora u vlasništvu Grada	70%
							vodi brigu o čistoći opreme i kuhinjskog inventara	20%
							vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u poslovnim prostorijama	5%
							obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%

II.		ODSJEK ZA URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE						
1.	VODITELJ ODSJEKA ZA URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE	1	I./ viši rukovoditelj	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke (VII stupanj),</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- komunikacijske vještine,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</li> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</li> </ul>	upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima	20%
							priprema rješenja u upravnom postupku iz područja urbanizma i komunalnih poslova	20%
							priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz područja urbanizma i komunalnih poslova te vrši kontrolu i nadzor izvršenja odluka iz nadležnosti Odsjeka	10%
							obavlja poslove prostornog planiranja i urbanizma	10%
							priprema informacije, programe i druge stručne materijale iz područja komunalne djelatnosti i urbanizma	10%
							priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave, jednostavne nabave i nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu te Zakonu o koncesijama	10%
							prati stanje u području vodoprivrede, rudarstva i zaštite okoliša, glede provedbe utvrđene politike i propisa i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera	5%
							surađuje sa trgovačkim društvima u vlasništvu/ suvlasništvu Grada, te vrši nadzor nad trgovačkim društvima i fizičkim osobama koje obavljaju komunalne djelatnosti	5%
							radi na planiranju i provođenju projekata	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO	5%
2.	VIŠI STRUČNI	2	II./	6.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove</li> </ul>	obavlja složenije poslove iz područja komunalnog gospodarstva i	20%

	<b>SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>		<b>viši stručni suradnik</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili geodetske struke (VII stupanj),</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>	<p>unutar upravnoga tijela;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>	komunalnog redarstva	
							prati stanje i rukovodi izdavanjem naloga i nadzorom radova na održavanju i izgradnji komunalne infrastrukture	15%
							provodi upravni postupak do donošenja rješenja i izrađuje prijedloge rješenja iz područja urbanizma i komunalnih poslova	10%
							prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva	10%
							obavlja poslove pokretanja i vođenja postupaka izdavanja građevinskih dozvola	10%
							zaprima i obrađuje zahtjeve mjesnih odbora iz područja komunalnog gospodarstva	10%
							provodi nadzor nad izvršenjem ugovora o održavanju javnih površina te ugovora o povjeravanju poslova upravljanja i održavanja groblja na području Grada	5%
							provodi postupak davanja na korištenje javnih površina i izdavanja rješenja za postavljanje kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča i sl.	5%
							prati propise te priprema prijedloge akata iz područja civilne zaštite, vatrogastva i zaštite od požara	5%
							radi na provođenju projekata	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%
3.	<b>VIŠI REFERENT-KOMUNALNI REDAR – POLJOPRIVREDNI REDAR</b>	1	III./viši referent	9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje</li> </ul>	obavlja poslove iz područja komunalnog i poljoprivrednog redarstva te nadzire primjenu gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i	20%

					na odgovarajućim poslovima -napredno poznavanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije	redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	komunalnog redarstva	
							vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti te utvrđuje prekršaje i predlaže pokretanje prekršajnog postupka uz pisanje odnosnih akata iz svoje nadležnosti	15%
							poduzima mjere i izdaje opomene, mandatne kazne, naloge i druge akte za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu istih	10%
							provodi nadzor nad provedbom Zakona o zaštiti životinja, Zakona o održivom gospodarenju otpadom te Zakona o gradnji	10%
							izrađuje prijedloge rješenja o komunalnom doprinosu i naknadi za legalizaciju	10%
							prikuplja podatke o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda	10%
							prikuplja i obrađuje prostorne podatke te vodi digitalnu bazu prostornih podataka, vodi evidenciju komunalne infrastrukture	10%
							sudjeluje u organizaciji, tehničkim pripremama i realizaciji manifestacija u organizaciji Grada	5%
							po potrebi uređuje i ažurira službenu internetsku stranicu Grada te sudjeluje u pripremi, tisku i objavi „Službenog glasnika“	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%
4.	KOMUNALNI IZVIDNIK	1	IV./ namješteni k II podkatego rije, radno	11.	- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili tehničke struke - poznavanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije	– stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;	pomaže komunalnom redaru u izvidima i utvrđivanju činjenica iz njegove nadležnosti	20%
							prati stanje i nadzire radove na održavanju komunalne infrastrukture,	20%

			mjesto 1. razine			– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.	te korištenju javnih površina obavlja poslove vezane na održavanje opreme i tekuće održavanje objekata u vlasništvu Grada i vodi računa o čistoći i urednosti, te registraciji i osiguranju prijevoznih sredstava	15%
							vodi brigu o objektima i opremi u vlasništvu Grada te službenim automobilima	10%
							prikuplja podatke o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda	10%
							provodi nadzor nad provedbom deratizacije i dezinfekcije na području Grada te nadzor korištenja javnih površina	5%
							organizira rad djelatnika na programima javnih radova	5%
							po potrebi vrši poslove nabave i dostave pošte i drugih pošiljaka	5%
							sudjeluje u organizaciji, tehničkim pripremama i realizaciji manifestacija u organizaciji Grada	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%
III.	<b>ODSJEK ZA PRORAČUN, FINANCIJE I GOSPODARSTVO</b>							
1.	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINANCIJE I GOSPODARSTVO</b>	1	I./viši rukovoditelj	3	– magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VII stupanj) – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti – komunikacijske vještine – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu	– stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; – stupanj odgovornosti koji uključuje visoku	upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima obavlja operativne i stručne poslove izrade nacrtu financijskih dokumenata, osobito nacrtu proračuna Grada izrađuje nacрте općih i drugih akata iz područja financija i gospodarstva te prati stanje u ovom području, organizira i koordinira obavljanje poslova i zadaća proračuna i računovodstva proračuna i ostalih	20% 20% 10% 10%

					odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	poslova iz djelokruga rada Odsjeka te je odgovoran za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje		
						sudjeluje u pripremi i izradi financijskih planova korisnika proračuna koji se u cijelosti ili pretežito financiraju iz sredstava proračuna te prati ostvarenje tih planova	10%	
						nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava	10%	
						obavlja složenije analize i izrađuje izvještaje iz područja financija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika	5%	
						obavlja poslove unutarnje financijske kontrole	5%	
						radi na planiranju i provedbi projekata	5%	
						obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO	5%	
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE	1	II./viši stručni suradnik	6.	– magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VII stupanj) – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	izrađuje financijska izvješća u sustavu riznice te je odgovoran za pravodobno i pravilno financijsko izvještavanje	20%
						obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije	10%	
						prati proračunske pozicije te o tome izvješćuje gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka	10%	
						redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni	10%	
						izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata	10%	
						vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura	10%	
						provodi godišnje usklađenje potraživanja i obveza	10%	

3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I PRORAČUNSKE KORISNIKE	1	II./ viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VII stupanj)</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupa na provedbi projekata</li> <li>- vrši naplatu po izlaznim fakturama</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi sve poslove vezane uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi te sve poslove nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o koncesijama</li> <li>- vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja po Zakonu o javnoj nabavi i Zakonu o komunalnom gospodarstvu</li> <li>- obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje Plan nabave i prati njegovo izvršenje</li> <li>- izrađuje financijska izvješća za proračunske korisnike</li> <li>- radi na provedbi projekata</li> <li>- vodi registar svih ugovora i narudžbenica</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</li> <li>- planira i provodi gradske projekte te upravlja projektnim aktivnostima, priprema izvještaje i odgovoran je za njihovu pravodobnu dostavu</li> <li>- informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i javnim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5%</li> <li>5%</li> <li>5%</li> <li>40%</li> <li>20%</li> <li>10%</li> <li>10%</li> <li>5%</li> <li>5%</li> <li>5%</li> <li>5%</li> <li>10%</li> </ul>
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I PROJEKTE	2	II./ viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VII stupanj)</li> <li>- najmanje 1 godina radnog</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupa na provedbi projekata</li> <li>- vrši naplatu po izlaznim fakturama</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi sve poslove vezane uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi te sve poslove nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o koncesijama</li> <li>- vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja po Zakonu o javnoj nabavi i Zakonu o komunalnom gospodarstvu</li> <li>- obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje Plan nabave i prati njegovo izvršenje</li> <li>- izrađuje financijska izvješća za proračunske korisnike</li> <li>- radi na provedbi projekata</li> <li>- vodi registar svih ugovora i narudžbenica</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</li> <li>- planira i provodi gradske projekte te upravlja projektnim aktivnostima, priprema izvještaje i odgovoran je za njihovu pravodobnu dostavu</li> <li>- informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i javnim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5%</li> <li>5%</li> <li>5%</li> <li>40%</li> <li>20%</li> <li>10%</li> <li>10%</li> <li>5%</li> <li>5%</li> <li>5%</li> <li>5%</li> <li>10%</li> </ul>

				<p>iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– položen državni ispit</li> <li>– poznavanje rada na računalu</li> <li>– znanje engleskog jezika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</li> <li>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>	<p>pozivima</p> <p>prati stanje i priprema prijedloge mjera za unaprjeđenje poljoprivrede i turizma</p> <p>priprema prijedloge odluka / zaključaka i drugih materijala iz područja poljoprivrede i turizma te provodi terensku kontrolu korisnika sredstava</p> <p>prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u Gradu te predlaže i kreira mjere za poticanje razvoja</p> <p>priprema prijedloge odluka / zaključaka i drugih materijala iz područja obrtništva, poduzetništva i gospodarstva te provodi terensku kontrolu korisnika sredstava</p> <p>sudjeluje u organiziranju i realizaciji kulturnih, turističkih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti</p> <p>obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</p>	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>
5.	<b>VIŠI REFERENT ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE</b>	2	III./viši referent	9. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>– položen državni ispit</li> <li>– poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>– stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</li> <li>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</li> </ul>	<p>izrađuje financijska izvješća za proračunske korisnike te je odgovoran za pravodobno i pravilno financijsko izvještavanje</p> <p>vrši sve računovodstvene poslove za proračunske korisnike</p> <p>vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma; registar narudžbenica u EOJN za proračunske korisnike te izrađuje izvješća iz područja javne nabave</p> <p>izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata za proračunske korisnike</p> <p>redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda financijskog plana</p>	<p>20%</p> <p>20%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>

							proračunskog korisnika	
							vrši kontrolu i plaćanje ulaznih i naplatu izlaznih faktura	10%
							vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima za proračunske korisnike	5%
							usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata za proračunske korisnike	5%
							radi na provedbi projekata	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%
6.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	1	III./referent	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vodi obračun i naplatu potraživanja po osnovi komunalne naknade i naknade za uređenje voda</li> <li>vrši knjiženja poslovnih događaja u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama</li> <li>odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave u skladu sa zakonskim propisima,</li> <li>obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u tijelima Grada i kod proračunskih korisnika</li> <li>obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika Gradskog vijeća i članova njihovih radnih tijela,</li> <li>vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima te knjiži promjene na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>40%</li> <li>10%</li> <li>10%</li> <li>10%</li> <li>5%</li> <li>5%</li> </ul>

									izrađuje statističke i ostale propisane izvještaje vezane uz isplatu plaća, naknada plaća, naknada za rad i drugih primanja	5%
									izrađuje izlazne račune	5%
									vodi blagajničko poslovanje	5%
									obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%

#### Članak 4.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Ozlja ostaje neizmijenjen.

#### Članak 5.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Ozlja.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča,
2. „Službeni glasnik“ Grada Ozlja,
3. [www.ozalj.hr](http://www.ozalj.hr)
4. Pismohrana



GRADONAČELNICA:  
mr.sc. Gordana Lipšinić