



REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ  
GRADONAČELNICA

KLASA: 024-05/22-01/06  
URBROJ: 2133/05-02-22-2  
Ozalj, 21. travnja 2022. 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 Jedinstvenog upravnog odjela Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 4/14) i članka 43. Statuta Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 3/21 - pročišćeni tekst), Gradonačelnica Grada Ozlja, na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Grada Ozlja, donosi

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

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Ozlja ("Službeni glasnik" Grada Ozlja broj 8/18, 3/19, 5/20) članak 13. mijenja se i glasi:

„Za obavljanje poslova i zadaća Jedinstvenog 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:

R e d. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	broj izvrši -telja	Kategorija/ podkatego rija	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 smjericama 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 i Gradskog vijeća	20%
							priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti JUO za 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 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.	<b>ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>							
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 ili ekonomske struke (VII stupanj),</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</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> </ul>	upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima	20%
							priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti Odsjeka za gradonačelnika, Gradsko vijeće i radna tijela	20%

				<ul style="list-style-type: none"> <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 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>priprema i prati rad sjednica Gradskog vijeća 10%</li> <li>priprema rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku iz područja društvenih djelatnosti 10%</li> <li>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%</li> <li>obavlja stručne poslove vezane za službeničke odnose 10%</li> <li>priprema i provodi javni natječaj ili javni poziv u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata udruga do ugovaranja radi na planiranju i provedbi projekata 5%</li> <li>radi na planiranju i provedbi projekata 5%</li> <li>neposredno prati provedbu zakonskih odredbi o mjesnoj samoupravi, vodi evidenciju mjesnih odbora i pruža stručnu pomoć u obavljanju njihovih poslova 5%</li> <li>obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, aktima Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO 5%</li> </ul>	
2.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE</b>	2	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 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>izrađuje prijedloge za provođenje ovršnog postupka za naplatu gradskih potraživanja 20%</li> <li>izrađuje prijedloge općih akata, nacрта ugovora i ostalih akata iz nadležnosti Odsjeka 20%</li> <li>zastupa Grad pred sudovima i upravnim tijelima po punomoći 10%</li> <li>vodi postupak davanja u zakup, najam i prodaje nekretnina u vlasništvu Grada 10%</li> </ul>	

						komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	organizira ustrojavanje i ažurno vođenje registra nekretnina u vlasništvu Grada	10%
							priprema i provodi javni natječaj ili javni poziv u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata udruga do ugovaranja	10%
							obavlja stručne poslove vezane uz službeničke odnose	10%
							obavlja poslove sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama	5%
							obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%
3.	VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I INFORMATIZACIJU	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vodi prvostupanjski upravni postupak iz područja društvenih djelatnosti do donošenja rješenja</li> <li>uređuje i ažurira informacije o radu na službenoj internetskoj stranici Grada Ozlja sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama</li> <li>priprema materijale i obavlja dostavu vijećnicima za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela</li> <li>priprema, tiska i objavljuje "Službeni glasnik" Grada Ozlja te isti dostavlja Središnjem katalogu</li> <li>vodi bazu podataka o korisnicima programa socijalne skrbi</li> <li>vodi evidenciju prisutnosti službenika i namještenika na radnom mjestu, te putnih naloga</li> <li>po potrebi piše zapisnike sa sastanaka i sjednica radnih tijela</li> <li>obavlja poslove zaštite na radu</li> <li>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30%</li> <li>20%</li> <li>10%</li> <li>10%</li> <li>10%</li> <li>5%</li> <li>5%</li> <li>5%</li> </ul>
4.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK	1	III./referent	11.	– srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,	– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih	<ul style="list-style-type: none"> <li>obavlja poslove arhive</li> <li>prima poštu od tijela gradske uprave, kuvertira, adresira i otprema poštu,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>20%</li> <li>20%</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <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>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 dostavne knjige</li> <li>vodi propisane očevidnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja</li> <li>obavlja protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika, uređuje prijem stranaka i prima poruke, preusmjerava telefonske pozive</li> <li>priprema narudžbenice i vodi njihovu evidenciju</li> <li>vodi propisane kadrovske evidencije</li> <li>piše zapisnike i pohranjuje tonski zapis sa sjednica Gradskog vijeća, piše zapisnike sa sastanaka i sjednica radnih tijela, te osigurava pravovremenu dostavu zapisnika</li> <li>obavlja prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše po diktatu</li> <li>vodi brigu o nabavi potrošnog materijala te vodi evidenciju nabave</li> <li>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>15%</li> <li>10%</li> <li>10%</li> <li>5%</li> <li>5%</li> <li>5%</li> <li>5%</li> <li>5%</li> </ul>
5.	<b>SPREMAČ</b>	1	IV./ namješteni k II. podkategorije, 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>obavlja sve poslove oko održavanja i uređenja zgrade gradske uprave i njenog okoliša, kao i ostalih poslovnih prostora u vlasništvu Grada</li> <li>vodi brigu o čistoći opreme i kuhinjskog inventara</li> <li>vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u poslovnim prostorijama</li> <li>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>70%</li> <li>20%</li> <li>5%</li> <li>5%</li> </ul>
<b>II. ODSJEK ZA URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE</b>								
1.	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA</b>	1	I./ viši		- magistar struke ili stručni	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih	upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa zakonom i	20%

URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE		rukovoditelj	3.	specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke (VII stupanj), – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – organizacijske sposobnosti, – komunikacijske vještine, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu – vozački ispit B kategorije	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 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.	drugim propisima	
						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 SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU	1	II./ viši stručni suradnik	6.	– magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, geodetske ili druge tehničke struke (VII stupanj), – 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;	obavlja složenije poslove iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva	20%
						prati stanje i rukovodi izdavanjem naloga i nadzorom radova na održavanju i izgradnji komunalne	15%

	OKOLIŠA				<ul style="list-style-type: none"> <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>	<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>infrastrukture</p> <p>provodi upravni postupak do donošenja rješenja i izrađuje prijedloge rješenja iz područja urbanizma i komunalnih poslova</p> <p>prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva</p> <p>obavlja poslove pokretanja i vođenja postupaka izdavanja građevinskih dozvola</p> <p>zaprima i obrađuje zahtjeve mjesnih odbora iz područja komunalnog gospodarstva</p> <p>provodi nadzor nad izvršenjem ugovora o održavanju javnih površina te ugovora o povjeravanju poslova upravljanja i održavanja groblja na području Grada</p> <p>provodi postupak davanja na korištenje javnih površina i izdavanja rješenja za postavljanje kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča i sl.</p> <p>prati propise te priprema prijedloge akata iz područja civilne zaštite, vatrogastva i zaštite od požara</p> <p>radi na provođenju projekata</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> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>
3.	VIŠI REFERENT-KOMUNALNI REDAR – POLJOPRIVREDNI REDAR	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</li> </ul>	<p>obavlja poslove iz područja komunalnog i poljoprivrednog redarstva te nadzire primjenu gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva</p> <p>vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti te utvrđuje prekršaje i predlaže</p>	<p>20%</p> <p>15%</p>

					- vozački ispit B kategorije	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.	<p>pokretanje prekršajnog postupka uz pisanje odnosnih akata iz svoje nadležnosti</p> <p>poduzima mjere i izdaje opomene, mandatne kazne, naloge i druge akte za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu istih</p> <p>provodi nadzor nad provedbom Zakona o zaštiti životinja, Zakona o održivom gospodarenju otpadom te Zakona o gradnji</p> <p>izrađuje prijedloge rješenja o komunalnom doprinosu i naknadi za legalizaciju</p> <p>prikuplja podatke o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda</p> <p>prikuplja i obrađuje prostorne podatke te vodi digitalnu bazu prostornih podataka, vodi evidenciju komunalne infrastrukture</p> <p>sudjeluje u organizaciji, tehničkim pripremama i realizaciji manifestacija u organizaciji Grada</p> <p>po potrebi uređuje i ažurira službenu internetsku stranicu Grada te sudjeluje u pripremi, tisku i objavi „Službenog glasnika“</p> <p>obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</p>	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	5%
4.	KOMUNALNI IZVIDNIK	1	IV./ namješteni k II podkategorije, radno mjesto 1. razine	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; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.	<p>pomaže komunalnom redaru u izvidima i utvrđivanju činjenica iz njegove nadležnosti</p> <p>prati stanje i nadzire radove na održavanju komunalne infrastrukture, te korištenju javnih površina</p> <p>obavlja poslove vezane na održavanje opreme i tekuće održavanje objekata u vlasništvu Grada i vodi računa o čistoći i urednosti, te registraciji i</p>	20%	20%	15%					

							osiguranju prijevoznih sredstava 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%
<b>III. ODSJEK ZA PRORAČUN, FINANCIJE I GOSPODARSTVO</b>								
1.	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINANCIJE I GOSPODARSTVO</b>	1	I./viši rukovoditelj	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima</li> <li>obavlja operativne i stručne poslove izrade nacrtu financijskih dokumenata, osobito nacrtu proračuna Grada</li> <li>izrađuje nacрте općih i drugih akata iz područja financija i gospodarstva te prati stanje u ovom području,</li> <li>organizira i koordinira obavljanje poslova i zadaća proračuna i računovodstva proračuna i ostalih poslova iz djelokruga rada Odsjeka te je odgovoran za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje</li> <li>sudjeluje u pripremi i izradi financijskih planova korisnika proračuna koji se u</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>20%</li> <li>20%</li> <li>10%</li> <li>10%</li> <li>10%</li> </ul>

						– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	<p>cijelosti ili pretežito financiraju iz sredstava proračuna te prati ostvarenje tih planova</p> <p>nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava</p> <p>obavlja složenije analize i izrađuje izvještaje iz područja financija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika</p> <p>obavlja poslove unutarnje financijske kontrole</p> <p>radi na planiranju i provedbi projekata</p> <p>obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO</p>	<p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE	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>	<p>izrađuje financijska izvješća u sustavu riznice te je odgovoran za pravodobno i pravilno financijsko izvještavanje</p> <p>obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije</p> <p>prati proračunske pozicije te o tome izvješćuje gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka</p> <p>redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni</p> <p>izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata</p> <p>vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura</p> <p>provodi godišnje usklađenje potraživanja i obveza</p> <p>usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata</p> <p>radi na provedbi projekata</p>	<p>20%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>

							vrši naplatu po izlaznim fakturama	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 STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I PRORAČUNSKE KORISNIKE</b>	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>radi sve poslove vezane uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi</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> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>40%</li> <li>20%</li> <li>10%</li> <li>10%</li> <li>5%</li> <li>5%</li> <li>5%</li> </ul>
4.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I PROJEKTE</b>	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 iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <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 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 natjecanjima i javnim pozivima</li> <li>prati stanje i priprema prijedloge mjera za unaprjeđenje poljoprivrede i turizma</li> <li>priprema prijedloge odluka / zaključaka i drugih materijala iz područja poljoprivrede i turizma te provodi terensku kontrolu korisnika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30%</li> <li>10%</li> <li>10%</li> <li>10%</li> </ul>

						prikupljanja ili razmjene informacija.	sredstava	
							prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u Gradu te predlaže i kreira mjere za poticanje razvoja	10%
							priprema prijedloge odluka / zaključaka i drugih materijala iz područja obrtništva, poduzetništva i gospodarstva te provodi terensku kontrolu korisnika sredstava	10%
							priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave i jednostavne nabave	10%
							sudjeluje u organiziranju i realizaciji kulturnih, turističkih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%
5.	VIŠI REFERENT ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE	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>	izrađuje financijska izvješća za proračunske korisnike te je odgovoran za pravodobno i pravilno financijsko izvješćavanje	20%
							vrši sve računovodstvene poslove za proračunske korisnike	20%
							vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma; registar narudžbenica u EOJN za proračunske korisnike te izrađuje izvješća iz područja javne nabave	10%
							izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata za proračunske korisnike	10%
							redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda financijskog plana proračunskog korisnika	10%
							vrši kontrolu i plaćanje ulaznih i naplatu izlaznih faktura	10%
							vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara	5%

							po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima za proračunske korisnike	
							usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju finansijskih 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>	<p>vodi obračun i naplatu potraživanja po osnovi komunalne naknade i naknade za uređenje voda</p> <p>vrši knjiženja poslovnih događaja u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama</p> <p>odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave u skladu sa zakonskim propisima,</p> <p>obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u tijelima Grada i kod proračunskih korisnika</p> <p>obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika Gradskog vijeća i članova njihovih radnih tijela,</p> <p>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,</p> <p>izrađuje statističke i ostale propisane izvještaje vezane uz isplatu plaća, naknada plaća, naknada za rad i drugih primanja</p> <p>izrađuje izlazne račune</p>	<p>40%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>

								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 2.

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

### Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Ozlja stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Ozlja.



**GRADONAČELNICA:**

*Lidija Bošnjak*  
**Lidija Bošnjak, dipl.oec.**

#### DOSTAVITI:

1. Jedinственi upravni odjel
2. Oglasna ploča
3. [www.ozalj.hr](http://www.ozalj.hr)
4. "Službeni glasnik Grada Ozlja"
5. Pismohrana