



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA**



**GRAD OZALJ
GRADONAČELNICA**

KLASA: 024-05/26-03/02
URBROJ: 2133-5-02-26-2
Ozalj, 09. srpnja 2026.godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25), članka 28. Uredbe o izmjenama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14, 48/23), članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 4/14, 6/20) i članka 45. Statuta Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 6/26), gradonačelnica Grada Ozlja, na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela Grada Ozlja donosi

P R A V I L N I K o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Ozlja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Grada Ozlja (u daljnjem tekstu: JUO),
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad upravnog odjela u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Grada Ozlja.

Članak 2.

U sastavu Jedininstvenog upravnog odjela ustrojavaju se slijedeći odsjeci:

- Odsjek za opće poslove i društvene djelatnosti,
- Odsjek za urbanizam i komunalne poslove,
- Odsjek za proračun, financije i gospodarstvo.

Članak 3.

Poslovi i djelokrug rada Jedininstvenog upravnog odjela Grada Ozlja utvrđeni su zakonom, drugim propisima, Statutom Grada Ozlja te Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 4/14, 6/20).

Gradonačelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedininstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti JUO je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Grada.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku su u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 5.

Jedininstvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Pročelnik upravnog odjela je dužan izvješćivati gradonačelnika o stanju u područjima iz svoje nadležnosti.

II. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 6.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni stručni ispit.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Službenik koji izrađuje akt dužan ga je supotpisati sa lijeve strane sa naznakom "Akt izradio: ime i prezime službenika", osim ako zakonom nije drukčije riješeno.

III. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika i namještenika, koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici, privremena popuna obavlja se putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Članak 9.

Postupak popune radnih mjesta provodi se u skladu sa zakonom i važećim planom prijma u službu.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

Raspored radnog vremena te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, na prijedlog pročelnika.

Službenici poslove utvrđene ovim Pravilnikom obavljaju u punom radnom vremenu.

Uredovno vrijeme za prijem stranaka utvrđuje gradonačelnik posebnom odlukom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada Ozlja.

Službenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja pročelnika odnosno nadređenog službenika udaljavati iz zgrade gradske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

V. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 11.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene obveze bez opravdanog razloga,
7. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovoditelja,
8. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama,
9. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,
10. nepridržavanje temeljnih načela iz Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Ozlja,
11. neovlašteno davanje ili objavljivanje informacija iz djelokruga Grada, bez odobrenja pročelnika JOU,
12. odbijanje pohađanja organiziranih programa izobrazbe bez opravdanog razloga.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 12.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga JUO ovim se Pravilnikom utvrđuju nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i posebnim uvjetima i brojem izvršitelja.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 13.

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 te potreban broj izvršitelja:

Redbr.	NAZIV RADNOG MJESTA	broj izvršitelja	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.	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski ili diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -organizacijske sposobnosti, -komunikacijske vještine, -položen državni ispit II. razine, -poznavanje rada na računalu	- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela; - stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost;	upravlja, organizira i koordinira rad JUO u skladu sa zakonom i drugim propisima brine o zakonitom i učinkovitom radu JUO i provedbi obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti JUO za gradonačelnika i Gradsko vijeće donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku sukladno zakonskim i drugim propisima odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju,	30% 15% 15% 10% 10%

						- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu; - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.	plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe, zadržavanju u službi, te o ostalim pravima i obvezama iz službe obavlja poslove savjetodavnog karaktera te se brine da gradonačelnik i predsjednik Gradskog vijeća poštuju zakonske propise Koordinira i prati pripremu i provedbu projekata obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Grada te odlukama Gradskog vijeća	10% 5% 5%
I.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI							
1.	VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1	I./viši rukovoditelj	3.	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, -najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -organizacijske sposobnosti, -komunikacijske vještine, -položen državni ispit II. razine, -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 odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima Brine o pravodobnoj objavi općih akata iz nadležnosti Odsjeka za gradonačelnika, Gradsko vijeće i radna tijela te prati zakonske obveze za dokumentaciju koju je potrebno javno objaviti. priprema i prati rad sjednica Gradskog vijeća, te brine o pravodobnoj i potpunoj dostavi usvojenih akata nadležnim državnim tijelima priprema rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku iz područja društvenih djelatnosti prati propise te priprema prijedloge akata iz područja civilne zaštite, vatrogastva i zaštite od požara suraduje sa drugim tvrtkama i ustanovama u cilju pripreme i provedbe kulturnih, zdravstvenih, odgojno-obrazovnih, zabavnih, sportskih i sličnih manifestacija	20% 20% 10% 10% 10%

							prati rad ustanova kojima je Grad osnivač	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.	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit II. razine, -poznavanje rada na računalu	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne i 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	izrađuje prijedloge za provođenje ovršnog postupka za naplatu gradskih potraživanja vodi postupak davanja u zakup, najam i prodaje nekretnina u vlasništvu Grada sudjeluje u izradi strateških i provedbenih dokumenata za upravljanje i raspolaganje nekretninama organizira ustrojavanje i ažurno vođenje registra nekretnina u vlasništvu Grada proučava zakone i usklađuje poslovanje s novim pravnim okvirima te pruža informacije i mišljenja unutar ustanove obavlja poslove sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	30% 20% 15% 10% 10% 10% 5%
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1	II./ viši stručni suradnik	6.	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke ili interdisciplinarno područje humanističkih znanosti, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit II. razine, -poznavanje rada na računalu	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne i 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 izvan upravnog tijela u svrhu	Obavlja poslove vezane uz odnose s javnošću, a u cilju pravovremenih i kvalitetnih informacija iz djelokruga rada gradonačelnika, Gradskog vijeća i Jedinственог upravnog odjela Obavljanje protokolarnih poslova koje uključuju sve organizacijske aktivnosti vezane za protokol Obavlja stručne poslove povezane s društvenim djelatnostima, predlaže mjere za poboljšanje sustava skrbi o svim skupinama građana i aktivnosti za razvoj sustava	20% 20% 10%

						prikupljanja ili razmjene informacija.	društvene djelatnosti.	
							Priprema i objavljuje tekstove za web stranicu grada, društvene mreže, prati medijske članke i priloge o gradu, provodi istraživanja o temama od interesa za građane Grada Ozlja	20%
							Koordinira i sudjeluje u pripremi i provedbi aktivnosti vezanih uz obilježavanje prigodnih datuma, organizaciji kulturnih, sportskih i drugih manifestacija	15%
							Sudjeluje u izradi Službenog glasnika Grada Ozlja	5%
							Poslovi ostvarivanja prava na pristup informacijama i javnom informiranju	5%
							Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO I voditelja Odsjeka	5%
4.	VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I INFORMATIZACIJU	1	III./viši referent	9.	-sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili tehničke struke -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, -napredno poznavanje rada na računalu	– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka; – stupanj samostalnosti koji uključuje 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.	vodi prvostupanjski upravni postupak iz područja društvenih djelatnosti do donošenja rješenja sudjeluje u ažuriranju informacija o radu na službenoj internetskoj stranici Grada Ozlja i drugim medijima sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama sudjeluje u vođenju operativne evidencije odnosno knjige osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima te knjiži promjene na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, priprema materijale i obavlja dostavu vijećnicima za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela priprema, tiska i objavljuje "Službeni glasnik" Grada Ozlja te isti dostavlja Središnjem katalogu vodi evidenciju prisutnosti službenika i namještenika na radnom mjestu, te putnih	30% 10% 20% 10% 10%

							naloga	
							po potrebi piše zapisnike sa sastanaka i sjednica radnih tijela	5%
							obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%
5.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK	1	III./ referent	11.	-srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, -položen državni ispit I. razine i ispit za djelatnika u pismohrani, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -poznavanje rada na računalu	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	obavlja sve poslove pisarnice i arhive	30%
							piše zapisnike i pohranjuje tonski zapis sa sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela i sastanaka te osigurava pravovremenu dostavu zapisnika	15%
							prima i otprema poštu od tijela gradske uprave, vodi dostavne knjige	10%
							priprema narudžbenice i vodi njihovu evidenciju kroz registar	10%
							sudjeluje u pripremi materijale za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela te vrši dostavu istih. Dostavlja akte gradskog vijeća na nadležni postupak nadležnim tijelima radi nadzora zakonitosti i brine o pravovremenoj objavi akata.	10%
							obavlja poslove propisane kadrovske evidencije (prijave/odjave), vodi evidenciju prisutnosti službenika i namještenika na radnom mjestu te putnih naloga	10%
							uređuje prijem stranaka i prima poruke, preusmjerava telefonske pozive	5%
							vodi brigu o nabavi potrošnog materijala te vodi evidenciju nabave	5%
							obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%
6.	SPREMAČ	1	IV./ namještenik II. podkategorije, radno mjesto 2. razine	13.	-niža stručna sprema ili osnovna škola	- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	obavlja sve poslove oko održavanja i uređenja zgrade gradske uprave i njenog okoliša	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.	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, -najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -organizacijske sposobnosti, -komunikacijske vještine, -položen državni ispit II. razine, -poznavanje rada na računalu, -vozački ispit B kategorije	- 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 odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima priprema rješenja u upravnom postupku iz područja urbanizma i komunalnih poslova priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz područja urbanizma i komunalnih poslova te vrši kontrolu i nadzor izvršenja odluka iz nadležnosti Odsjeka obavlja poslove prostornog planiranja i urbanizma priprema informacije, programe i druge stručne materijale iz područja komunalne djelatnosti i urbanizma priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave, jednostavne nabave i nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu te Zakonu o koncesijama prati stanje u području vodoprivrede, rudarstva i zaštite okoliša, glede provedbe utvrđene politike i propisa i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera surađuje sa trgovačkim društvima u vlasništvu/ suvlasništvu Grada radi na planiranju i provođenju projekata obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO	20% 20% 10% 10% 10% 5% 5% 5%
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA	1	II./viši stručni	6.	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;	obavlja složenije poslove iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva	20%

	KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA		suradnik		diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, geodetske ili druge tehničke struke, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit II. razine, -poznavanje rada na računalu, -vozački ispit B kategorije	– 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.	prati stanje i rukovodi izdavanjem naloga i nadzorom radova na održavanju i izgradnji komunalne infrastrukture provodi upravni postupak do donošenja rješenja i izrađuje prijedloge rješenja iz područja urbanizma i komunalnih poslova prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva obavlja poslove pokretanja i vođenja postupaka izdavanja građevinskih dozvola zaprima i obrađuje zahtjeve mjesnih odbora iz područja komunalnog gospodarstva prikuplja i obrađuje prostorne podatke te vodi digitalnu bazu prostornih podataka, vodi evidenciju komunalne infrastrukture provodi nadzor nad izvršenjem ugovora o održavanju javnih površina te ugovora o povjeravanju poslova upravljanja i održavanja groblja na području Grada radi na provođenju projekata i javne nabave obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	15% 10% 10% 10% 10% 10% 5% 5% 5%
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR	1	II./ viši stručni suradnik	6.	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski društvene ili tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu, - vozački ispit B kategorije	– 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	poduzima mjere i izdaje opomene, mandatne kazne, naloge i druge akte za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu istih obavlja poslove iz područja komunalnog i poljoprivrednog redarstva te nadzire primjenu zakona i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i 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	20% 15% 15%

						komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	nadležnosti provodi nadzor nad provedbom Zakona o zaštiti životinja, Zakona o održivom gospodarenju otpadom te Zakona o gradnji izrađuje prijedloge rješenja o komunalnom doprinosu, naknadi za legalizaciju i komunalnoj naknadi prikuplja podatke o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda radi na provođenju projekata i javne nabave Provodi upravni postupak davanja na korištenje javnih površina, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča i sl. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	10% 10% 10% 10% 5% 5%
4.	VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR	1	III./viši referent	9.	-sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili tehničke struke ili iz interdisciplinarnog područja prirodnih znanosti, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit II. razine, -poznavanje rada na računalu, -vozački ispit B kategorije	– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka; – stupanj samostalnosti koji uključuje 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.	obavlja poslove iz područja komunalnog gospodarstva te nadzire primjenu gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva obavlja poslove skrbi oko pokretne i nepokretne imovine Grada unos podataka u informacijske sustave iz područja komunalnog gospodarstva i kontrola istih na terenu sudjeluje u organizaciji, tehničkim pripremama i realizaciji manifestacija u organizaciji Grada provodi postupak davanja na korištenje javnih površina i izdavanja rješenja za postavljanje kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča i sl. provodi nadzor nad provedbom Zakona o zaštiti životinja, Zakona o održivom	20% 20% 20% 10% 10% 10%

							gospodarenju otpadom te Zakona o gradnji	
							prikuplja podatke o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%
III.	ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I GOSPODARSTVO							
1.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE I GOSPODARSTVO	1	I./viši rukovoditelj	3	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski ili diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, -najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -organizacijske sposobnosti, -komunikacijske vještine, -položen državni ispit II. razine, -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 odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima obavlja operativne i stručne poslove izrade nacrti financijskih dokumenata, osobito nacrti 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 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 nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava obavlja složenije analize i izrađuje izvještaje iz područja financija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika obavlja poslove unutarnje financijske kontrole radi na planiranju i provedbi projekata obavlja i druge poslove u skladu sa	20% 20% 10% 10% 10% 10% 5% 5% 5%

						zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO		
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE	1	II./ viši stručni suradnik	6.	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski ili diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit II. razine, -poznavanje rada na računalu	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne i 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 za Grad u sustavu riznice te je odgovoran za pravodobno i pravilno financijsko izvještavanje obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije prati proračunske pozicije te o tome izvješćuje gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni izrađuje bruto bilancu i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura provodi godišnje usklađenje potraživanja i obveza usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata vrši naplatu po izlaznim fakturama obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	20% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 5% 5%
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKO KORISNIKE	1	II./ viši stručni suradnik	6.	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski ili diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit II. razine, -poznavanje rada na računalu	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne i 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	obavlja knjiženja financijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike izrađuje financijska izvješća za proračunske korisnike te je odgovoran za pravodobno i pravilno financijsko izvještavanje vrši sve obračune plaća, materijalnih prava i ostalih isplata za proračunske korisnike priprema i provodi postupke jednostavne nabave te izrađuje Plan nabave za	15% 10% 10% 10%

						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.	proračunske korisnike i prati njegovo izvršenje vodi registar ugovora za proračunske korisnike i prati njihovo izvršenje izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa Zakonom za proračunske korisnike izrađuje zapisnike, odluke i zaključke Upravnog vijeća vrtića izrađuje odluke i ugovore vezane za zasnivanje radnog odnosa, te Ugovore o radu za proračunske korisnike vrši prijave, odjave i promjene po prijavama radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, te rješenja za godišnje odmore za proračunske korisnike obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	15% 10% 5% 10% 10% 5%
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I PROJEKTE	2	II./ viši stručni suradnik	6.	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski ili diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit II. razine, -završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, -poznavanje rada na računalu, -poznavanje engleskog jezika	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne i 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.	planira i provodi gradske projekte te upravlja projektnim aktivnostima, priprema izvještaje i odgovoran je za njihovu pravodobnu dostavu informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i javnim pozivima prati stanje i priprema prijedloge mjera za unaprjeđenje poljoprivrede i turizma prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u Gradu te predlaže i kreira mjere za poticanje razvoja priprema prijedloge programa / odluka / zaključaka i drugih akata iz područja obrtništva, poduzetništva i gospodarstva te	30% 10% 10% 10% 20%

							provodi terensku kontrolu korisnika sredstava	
							Priprema dokumentaciju i provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave	10%
							izrađuje Plan nabave i statistička izvješća iz područja javne nabave za Grad i proračunske korisnike	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 STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, PROJEKTE, UDRUGE I MLADE	1	II./ viši stručni suradnik	6.	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit II. razine, -završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, -poznavanje rada na računalu, -poznavanje engleskog jezika	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne i složene 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.	Priprema prijedloge programa / odluka / zaključaka i drugih akata iz područja poljoprivrede i turizma te provodi terensku kontrolu korisnika sredstava priprema i provodi javni natječaj ili javni poziv u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata udruga do ugovaranja Planira i provodi gradske projekte te upravlja projektnim aktivnostima, priprema izvještaje i odgovoran je za njihovu pravodobnu dostavu prati stanje i priprema prijedloge mjera za unaprjeđenje poljoprivrede i turizma Priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave i jednostavne nabave sudjeluje u izradi Plana nabave i statističkih izvješća iz područja javne nabave za Grad i proračunske korisnike Obavlja poslove komunikacije, osnivanja, organizacije i rada sa mladima (Savjet mladih, udruge za mlade i slično...) Informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i javnim pozivima	25% 15% 10% 10% 10% 10% 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	-srednja stručna sprema ekonomske struke, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit I. razine, -poznavanje rada na računalu	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	vodi obračun i naplatu potraživanja po osnovi komunalne naknade	40%
						vrši knjiženja poslovnih događaja u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama	10%	
						odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave u skladu sa zakonskim propisima,	10%	
						obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u tijelima Grada	10%	
						obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika Gradskog vijeća i članova njihovih radnih tijela,	5%	
						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,	5%	
						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%	

VII. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 14.

Službenici i namještenici u JUO Grada Ozlja imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25), a ostala prava i obveze koji nisu regulirani Zakonom propisat će se posebnim pravilnikom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Službenici i namještenici zaposleni u JUO Grada Ozlja rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 8/18, 3/19, 5/20, 7/20, 3/22, 5/23, 1/24, 8/24, 11/24, 6/25, 10/25).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Ozlja.

Dostaviti:

1. Jedinostveni upravni odjel
2. Oglasna ploča
3. Mrežna stranica Grada Ozlja
4. „Službeni glasnik“ Grada Ozlja
5. Pismohrana

