REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA

GRAD OZALJ

GRADONAČELNICA

KLASA: 024-05/26-03/02
URBROJ: 2133-5-02-26-4
Ozalj, 16. listopada 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 Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela Grada Ozlja donosi

P R A V I L N I K

o I. izmjenama 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 8/26) članak 6. mijenja se i glasi:

„U upravnom postupku postupa službenik kojemu je vođenje postupka ili rješavanje o upravnim stvarima u opisu poslova.
Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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

Članak 2.

Članka 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 te potreban broj izvršitelja:

Redbr.	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.	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i 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; - 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.	upravlja, organizira i koordinira rad JUO u skladu sa zakonom i drugim propisima	30%
							brine o zakonitom i učinkovitom radu JUO i provedbi obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika	15%
							priprema nacrte odluka i drugih općih akata iz nadležnosti JUO za gradonačelnika i Gradsko vijeće	15%
							donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku sukladno zakonskim i drugim propisima	10%
							odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe, zadržavanju u službi, te o ostalim pravima i obvezama iz službe	10%
							obavlja poslove savjetodavnog karaktera te se brine da gradonačelnik i predsjednik Gradskog vijeća poštuju zakonske propise	10%

							Koordinira i prati pripremu i provedbu projekata	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Grada te odlukama Gradskog vijeća	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	20%
							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.	20%
							priprema i prati rad sjednica Gradskog vijeća, te brine o pravodobnoj i potpunoj dostavi usvojenih akata nadležnim državnim tijelima	10%
							vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti	10%
							prati propise te priprema prijedloge akata iz područja civilne zaštite, vatrogastva i zaštite od požara	10%
							surađuje sa drugim tvrtkama i ustanovama u cilju pripreme i provedbe kulturnih, zdravstvenih, odgojno-obrazovnih, zabavnih, sportskih i sličnih manifestacija	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	5%

							zakonom, Statutom, aktima Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO	
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 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	30%
							vodi postupak davanja u zakup, najam i prodaje nekretnina u vlasništvu Grada	20%
							sudjeluje u izradi strateških i provedbenih dokumenata za upravljanje i raspolaganje nekretninama	15%
							organizira ustrojavanje i ažurno vođenje registra nekretnina u vlasništvu Grada	10%
							proučava zakone i usklađuje poslovanje s novim pravnim okvirima te pruža informacije i mišljenja unutar ustanove	10%
							obavlja poslove sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama	10%
							obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	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 interdisciplinarnih 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 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 prikupljanja ili razmjene informacija.	Obavlja poslove vezane uz odnose s javnošću, a u cilju pravovremenih i kvalitetnih informacija iz djelokruga rada gradonačelnika, Gradskog vijeća i Jedinstvenog upravnog odjela	20%
							Obavljanje protokolarnih poslova koje uključuju sve organizacijske aktivnosti vezane za protokol	20%
							Obavlja stručne poslove povezane s društvenim djelatnostima, predlaže mjere za poboljšanje sustava skrbi o svim skupinama građana i aktivnosti za razvoj sustava društvene djelatnosti.	10%
							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	15%

							aktivnosti vezanih uz obilježavanje prigodnih datuma, organizaciji kulturnih, sportskih i drugih manifestacija	
							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	30%
							sudjeluje u ažuriranju informacija o radu na službenoj internetskoj stranici Grada Ozlja i drugim medijima sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama	10%
							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,	20%
							priprema materijale i obavlja dostavu vijećnicima za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela	10%
							priprema, tiska i objavljuje "Službeni glasnik" Grada Ozlja te isti dostavlja Središnjem katalogu	10%
							vodi evidenciju prisutnosti službenika i namještenika na radnom mjestu, te putnih naloga	10%
							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,	– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju	obavlja sve poslove pisarnice i arhive	30%
							piše zapisnike i pohranjuje tonski zapis sa	15%

					-položen državni ispit I. razine i ispit za djelatnika u pismohrani, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -poznavanje rada na računalu	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.	sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela i sastanaka te osigurava pravovremenu dostavu zapisnika	
							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**	1	I./		-sveučilišni diplomski studij ili	– stupanj složenosti posla koji uključuje	upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka	20%

	ZA URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE		viši rukovoditelj	3.	sveučilišni integrirani prijediplomski i 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, -certifikat u području javne nabave, -poznavanje rada na računalu, -vozački ispit B kategorije	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.	u skladu sa zakonom i drugim propisima	
							vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti	20%
							priprema nacrte 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	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 OKOLIŠA**	**1**	**II./ viši stručni suradnik**	**6.**	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i 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,	– 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	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 infrastrukture	15%
							provodi upravni postupak do donošenja rješenja i izrađuje prijedloge rješenja iz područja urbanizma i komunalnih poslova	10%

					-poznavanje rada na računalu, -vozački ispit B kategorije	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 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%
							prikuplja i obrađuje prostorne podatke te vodi digitalnu bazu prostornih podataka, vodi evidenciju komunalne infrastrukture	10%
							provodi nadzor nad izvršenjem ugovora o održavanju javnih površina te ugovora o povjeravanju poslova upravljanja i održavanja groblja na području Grada	5%
							radi na provođenju projekata i javne nabave	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	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 komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	poduzima mjere i izdaje opomene, mandatne kazne, naloge i druge akte za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu istih	20%
							obavlja poslove iz područja komunalnog i poljoprivrednog redarstva te nadzire primjenu zakona i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva	20%
							vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti te utvrđuje prekršaje i predlaže pokretanje prekršajnog postupka uz pisanje odnosnih akata iz svoje nadležnosti	20%
							provodi nadzor nad provedbom Zakona o zaštiti životinja, Zakona o održivom gospodarenju otpadom te Zakona o gradnji	10%

							prikuplja podatke o obveznicima komunalne naknade	10%
							radi na provođenju projekata i javne nabave	10%
							Provodi upravni postupak davanja na korištenje javnih površina, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča i sl.	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	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 interdisciplinarnih 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.	poduzima mjere i izdaje opomene, mandatne kazne, naloge i druge akte za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu istih	15%
							obavlja poslove iz područja komunalnog i poljoprivrednog redarstva te nadzire primjenu zakona i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva	15%
							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%
							provodi nadzor nad provedbom Zakona o zaštiti životinja, Zakona o održivom gospodarenju otpadom te Zakona o gradnji	15%
							prikuplja podatke o obveznicima komunalne naknade	10%
							obavlja poslove skrbi oko pokretne i nepokretne imovine Grada	10%
							unos podataka u informacijske sustave iz područja komunalnog gospodarstva i kontrola istih na terenu	5%
							Provodi upravni postupak davanja na korištenje javnih površina, pokretnih	5%

							naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča i sl.	
							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.	**ODSJEK ZA PRORAČUN, FINANCIJE I GOSPODARSTVO**							
1.	**VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINANCIJE I GOSPODARSTVO**	**1**	I./ viši rukovoditelj	3	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i 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	20%
							obavlja operativne i stručne poslove izrade nacrta financijskih dokumenata, osobito nacrta proračuna Grada	20%
							izrađuje nacrte općih i drugih akata iz područja financija i gospodarstva te prati stanje u ovom području,	10%
							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	10%
							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 FINANCIJE**	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, -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 za Grad 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 bilancu 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%
							usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	10%
							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.	**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE**	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, -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	obavlja knjiženja financijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike	15%
							izrađuje financijska izvješća za proračunske korisnike te je odgovoran za pravodobno i pravilno financijsko izvještavanje	10%
							vrši sve obračune plaća, materijalnih prava i ostalih isplata za proračunske korisnike	10%
							priprema i provodi postupke jednostavne	10%

						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.	nabave te izrađuje Plan nabave za proračunske korisnike i prati njegovo izvršenje	
							vodi registar ugovora za proračunske korisnike i prati njihovo izvršenje	15%
							izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa Zakonom za proračunske korisnike	10%
							izrađuje zapisnike, odluke i zaključke Upravnog vijeća vrtića	5%
							izrađuje odluke i ugovore vezane za zasnivanje radnog odnosa, te Ugovore o radu za proračunske korisnike	10%
							vrši prijave, odjave i promjene po prijavama radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, te rješenja za godišnje odmore za proračunske korisnike	10%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%
4.	**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I PROJEKTE**	2	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, -certifikat u području javne nabave, -poznavanje rada na računalu, -poznavanje engleskog jezika	– 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	planira i provodi gradske projekte te upravlja projektnim aktivnostima, priprema izvještaje i odgovoran je za njihovu pravodobnu dostavu	30%
							informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i javnim pozivima	10%
							prati stanje i priprema prijedloge mjera za unaprjeđenje poljoprivrede i turizma	10%
							prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u Gradu te predlaže i kreira mjere za poticanje razvoja	10%
							priprema prijedloge programa / odluka / zaključaka i drugih akata iz područja	20%

						prikupljanja ili razmjene informacija.	obrtništva, poduzetništva i gospodarstva te 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, -certifikat u području javne nabave, -poznavanje rada na računalu, -poznavanje engleskog jezika	– 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.	Priprema prijedloge programa / odluka / zaključaka i drugih akata iz područja poljoprivrede i turizma te provodi terensku kontrolu korisnika sredstava	25%
							priprema i provodi javni natječaj ili javni poziv u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata udruga do ugovaranja	15%
							Planira i provodi gradske projekte te upravlja projektnim aktivnostima, priprema izvještaje i odgovoran je za njihovu pravodobnu dostavu	10%
							prati stanje i priprema prijedloge mjera za unaprjeđenje poljoprivrede i turizma	10%
							Priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave i jednostavne nabave	10%
							sudjeluje u izradi Plana nabave i statističkih izvješća iz područja javne nabave za Grad i proračunske korisnike	10%
							Obavlja poslove komunikacije, osnivanja, organizacije i rada sa mladima (Savjet mladih, udruge za mlade i slično…)	10%
							Informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i javnim	5 %

							pozivima	
							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%

Članak 3.

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

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o I. izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Ozlja stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku" Grada Ozlja.

GRADONAČELNICA

Lidija Bošnjak, dipl. oec.

REPUBLIKA HRVATSKA OZALJ GRADONAČELNIK GRAD OZALJ KARLOVAČKA ŽUPANIJA

Dostaviti:

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