



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/13-04/108-13
URBROJ: 2170/01-15-00-13-36
Rijeka, 11. 12. 2013.

Gradonačelnik je 11. prosinca 2013. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije, u predloženom tekstu.



GRADONAČELNIK

[Handwritten signature]
mr.sc. Vojko OBERSNEL

Dostaviti:

1. Odjel gradske uprave za financije,
n/r Jasne Liker
2. Odjel za gradsku samoupravu i upravu,
n/r mr.sc. Mladena Vukelića, Marijana Vundaća i Josipe Salević
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X



**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA**

Odjel gradske uprave za financije
KLASA: 400-01/13-01/79
URBROJ: 2170/01-08-00-13-1

Rijeka, 4. 12. 2013.

**GRADONAČELNIKU
NA DONOŠENJE**

**Predmet: Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Odjela gradske uprave za financije**

Pročelnica

Jasna Liker, dipl.oec.



Jasna

O b r a z l o ž e n j e

Ovim se Prijedlogom Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije, u Popisu radnih mjesta Odjela gradske uprave za financije, koji čini sastavni dio Pravilnika predlaže ukidanje nepopunjenog radnog mjesta Savjetnika 1 za pravne poslove (1 izvršitelj – koeficijent 2,12), te umjesto istog predlaže ustrojavanje novog radnog mjesta pod nazivom Viši stručni suradnik 2 za pravne poslove sa 1 izvršiteljem (koeficijent 1,58). Za navedeno radno mjesto predlažu se sljedeći uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, specijalistička izobrazba iz područja javne nabave, poznavanje rada na računalu, te položen državni stručni ispit.

Također se unutar Direkcije za proračun – Službe za proračun predlaže ukidanje nepopunjenog radnog mjesta Savjetnika 2 za proračun (1 izvršitelj – koeficijent 1,95), te umjesto istog predlaže ustrojavanje novog radnog mjesta pod nazivom Viši stručni suradnik 1 za proračun sa 1 izvršiteljem (koeficijent 1,69). Za navedeno radno mjesto predlažu se sljedeći uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, te položen državni stručni ispit.

Navedenim se Prijedlogom broj sistematiziranih radnih mjesta u Odjelu gradske uprave za financije ne mijenja (52 izvršitelja), a ukupan broj koeficijenata na nivou Odjela za sistematizirana radna mjesta smanjuje se za koeficijent 0,80.

Slijedom navedenog predlaže se Gradonačelniku Grada Rijeke da donese sljedeći

Z A K L J U Č A K

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije, u predloženom tekstu.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11) Gradonačelnik Grada Rijeke, na prijedlog pročelnice Odjela gradske uprave za financije, dana _____ 2013. godine, donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije – Popisu radnih mjesta Odjela gradske uprave za financije, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 4. Savjetnik 1 za pravne poslove, a umjesto istog sistematizira se novo radno mjesto i glasi:

"4. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravne postupke, sudjeluje u postupku pripreme i izrade rješenja o gradskim porezima, prati postupke pripreme i izrade rješenja ostalih referenata te im daje upute, izrađuje ostala rješenja, zaključke, podneske i dopise u poreznom i drugim upravnim postupcima, prati postupak pripreme i izrade rješenja o ovrsi radi naplate poreza, njihovu izvršnost i provođenje ovrhe te sastavlja druga rješenja i zaključke u ovršnom postupku
- sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada Odjela, izrađuje prijedloge odluka i ostalih akata iz područja rada Odjela koje donose Gradonačelnik ili Gradsko vijeće, sudjeluje u izradi izvješća, očitovanja, informacija i stručnih materijala za kolegij Gradonačelnika i Gradskog vijeća, prati stručnu literaturu i pozitivne propise te daje savjete i stručna mišljenja iz djelokruga rada Odjela pročelniku i službenicima u Odjelu
- priprema i provodi ostale ovršne postupke iz djelokruga rada Odjela
- sastavlja ugovore iz djelokruga rada Odjela i obavlja ostale pravne poslove u postupku ugovaranja
- priprema i izrađuje tužbe, prijedloge, žalbe i druge podneske u parničnim, upravnim, stečajnim, likvidacijskim i drugim postupcima iz djelokruga rada Odjela
- sudjeluje u postupcima javne nabave iz područja rada Odjela, izradi dokumentacije za nadmetanje, odluka, dopisa i podnesaka iz područja javne nabave
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- specijalistička izobrazba iz područja javne nabave
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Članak 2.

U istom Popisu radnih mjesta – Direkciji za proračun – Službi za proračun, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 10. Savjetnik 2 za proračun, a umjesto istog sistematizirano se novo radno mjesto i glasi:

"10. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRORAČUN

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za proračun – Služba za proračun

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi procjene proračunskih prihoda po vrstama i izradi okvirne visine financijskog plana korisnika za trogodišnje razdoblje, te sudjeluje u izradi smjernica i uputa proračunskim korisnicima za izradu proračuna za trogodišnje razdoblje,
- obrađuje i kontrolira financijske planove Odjela sukladno proračunskim klasifikacijama i metodologiji izrade planova korisnika, te sudjeluje u izradi nacрта prijedloga proračuna za iduću fiskalnu godinu i projekcija proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje, prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, te izradi obrazloženja uz navedene dokumente,
- sudjeluje u izradi planova prihoda i rashoda na mjesečnoj razini, u izradi proračunskih ograničenja potrošnje putem mjesečnih i kvartalnih dodjela sredstava korisnicima, te prati njihova izvršavanja tijekom godine,
- kontinuirano prati i analizira ostvarenja prihoda i rashoda po korisnicima i proračunskim klasifikacijama, kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava, sudjeluje u izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, te u izradi periodičnih izvještaja o stanju izvršavanja proračuna,
- sudjeluje u vođenju i usklađenju evidencija o zaduženju, izdanim jamstvima i danim suglasnostima Grada, izrađuje projekcije otplata financijskih obveza (glavnice i kamata) po osnovi zaduženja, jamstava i suglasnosti, te priprema podatke za izradu izvještaja o stanju duga (kvartalni, polugodišnji i godišnji) za potrebe statistike, analize i planiranja,
- surađuje sa službenicima unutar Odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela u svezi pripreme, izrade i izvršavanja financijskih planova korisnika, daje potrebe objašnjenja u svezi poslova iz djelokruga rada,
- obrađuje i kontrolira zahtjeve za upis korisnika u registar proračunskih korisnika Grada, zahtjeva za promjenu podataka u registru, kao i zahtjeva za odjavu iz registra proračunskih korisnika Grada, te kontrolira podatke iz objavljenog registra korisnika sa podacima iz podnesenih zahtjeva za upis ili promjenu podataka u registru,
- prati pozitivne propise, stručne literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračuna, proračunskog računovodstva i javnih financija, obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni rukovoditelj

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.