



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/16-04/31-71

URBROJ: 2170/01-15-00-16-27

Rijeka, 27. 4. 2016.

Gradonačelnik je 27. travnja 2016. 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



mr.sc. **Vojko OBERSNEL**



Dostaviti:

1. Odjel za gradsku samoupravu i upravu,
n/r mr.sc. Mladena Vukelića i Sanje Kontuš
2. Odjel gradske uprave za financije,
n/r Jasne Liker



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel gradske uprave za financije
KLASA: 400-01/16-01/30
URBROJ: 2170/01-08-00-16-1

Rijeka, 26.04.2016.

**GRADONAČELNIKU
NA DONOŠENJE**

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

Pročelnica

Jasna Liker, dipl.oec.



Obrazloženje

Ovim se prijedlogom Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u Popisu radnih mjesta Odjela gradske uprave za financije predlaže u okviru Direkcije za proračun ukinuti radno mjesto Savjetnik 2 za planiranje i evidentiranje javnih nabava (1 izvršitelj, koeficijent 1,87), te umjesto istoga ustrojiti radno mjesto Viši stručni suradnik 2 za planiranje i evidentiranje javnih nabava (1 izvršitelj, koeficijent 1,53).

U Direkciji za računovodstvene poslove predlaže se ustrojiti pet radnih mjesta i to: Viši referent – kontrolor i likvidator računa (1 izvršitelj, koeficijent 1,37), Viši stručni suradnik 2 za obračun i isplatu plaća i drugog dohotka (1 izvršitelj, koeficijent 1,53), Viši stručni suradnik 1 knjigovodstva proračuna i proračunskih korisnika (1 izvršitelj, koeficijent 1,63), Viši stručni suradnik 2 knjigovodstva proračuna (1 izvršitelj, koeficijent 1,53) te Stručni suradnik 2 knjigovodstva proračuna (1 izvršitelj, koeficijent 1,45). U istoj Direkciji istovremeno se predlaže ukidanje dosadašnjeg radnog mjesta Viši referent – glavni knjigovođa (2 izvršitelja, koeficijent 1,37), te smanjenje broja izvršitelja kod pojedinih radnih mjesta i to kod radnog mjesta Referent 2 – likvidator računa sa 6 na 5 izvršitelja, kod radnog mjesta Referent 2 za obračun i isplatu plaća sa 3 na 2 izvršitelja, te kod radnog mjesta Referent 2 – knjigovođa sa 2 na 1 izvršitelja. Nadalje, u okviru iste Direkcije predlažu se promjene naziva pojedinih radnih mjesta i to: Referent 2 – likvidator računa u Referent 1 – likvidator računa, Referent 2 – likvidator računa i blagajnik u Referent 1 – likvidator računa i blagajnik, Referent 2 za obračun i isplatu plaća u Referent 1 za obračun i isplatu plaća, Referent 2 – knjigovođa u Referent 1 – knjigovođa i Referent 2 analitičkog knjigovodstva imovine Grada u Referent 1 analitičkog knjigovodstva imovine Grada.

U okviru Direkcije gradskih poreza i ostalih prihoda predlaže se ustrojavanje tri radna mjesta i to: Viši stručni suradnik 2 poreznog knjigovodstva (1 izvršitelj, koeficijent 1,53), Viši referent poreznog knjigovodstva (2 izvršitelja, koeficijent 1,37) te Viši stručni suradnik 2 analitičkog knjigovodstva prodanih stanova (1 izvršitelj, koeficijent 1,53). Kod radnog mjesta Viši stručni suradnik 2 analitičkog knjigovodstva potraživanja predlaže se broj izvršitelja povećati sa 1 na 2 izvršitelja, kod radnog mjesta Referent 2 analitičkog knjigovodstva potraživanja broj izvršitelja predlaže se smanjiti sa 2 na 1 izvršitelja, kod radnog mjesta Viši referent analitičkog knjigovodstva prodanih stanova broj izvršitelja predlaže se smanjiti sa 2 na 1 izvršitelja, a kod radnog mjesta Referent 2 analitičkog knjigovodstva prodanih stanova broj izvršitelja predlaže se smanjiti sa 3 na 2 izvršitelja. U istoj Direkciji predlaže se i izmjena naziva pojedinih radnih mjesta i to: Referenta 2 analitičkog knjigovodstva potraživanja u Referent 1 analitičkog knjigovodstva potraživanja te Referenta 2 analitičkog knjigovodstva prodanih stanova u Referenta 1 analitičkog knjigovodstva prodanih stanova.

Predlaže se da Pravilnik stupi na snagu s danom 1. svibnja 2016. godine.

Navedenim Prijedlogom broj radnih mjesta u Odjelu povećava se za šest radnih mjesta (sa 36 na 42 radna mjesta), dok se broj sistematiziranih izvršitelja smanjuje za jednog izvršitelja (sa 52 na 51 izvršitelja). Zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta povećava se za 1,01.

Slijedom navedenog predlaže se Gradonačelniku Grada Rijeke da donese sljedeći

ZAKLJUČAK

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 _____ 2016. 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 **13. Savjetnik 2 za planiranje i evidentiranje javnih nabava**, a umjesto istog ustrojava se novo radno mjesto pod istim rednim brojem i glasi:

"13. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA PLANIRANJE I EVIDENTIRANJE JAVNIH NABAVA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za proračun – Služba za planiranje i evidentiranje javnih nabava

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- prikuplja i objedinjuje planove nabave upravnih tijela, kontrolira ispravnost predloženih planova i njihove usklađenosti sa donesenim proračunom, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabava Grada i njegovih izmjena i dopuna u toku godine,
- vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka javnih nabava u Gradu, sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma, te evidencije o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga, izdaje potvrde izvršiteljima radova i isporučiteljima roba i usluga o urednom ispunjenju ugovora prema Gradu, te vodi jedinstveni registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma,
- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća (prikuplja, obrađuje i analizira podatke) o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi, te sudjeluje u izradi ostalih izvještaja, analiza i drugih stručnih materijala vezanih za rad Službe, kontinuirano prati, kontrolira i analizira podatke o izvršenju objedinjenog plana javnih nabava Grada, te izrađuje periodične izvještaje i stručne materijale vezane za rad Službe,
- sudjeluje u organizaciji, pripremi i predlaganju objedinjenih postupaka javne nabave koji se provode za potrebe više upravnih tijela Grada, sudjeluje u provedbi objedinjenih postupaka javne nabave,
- surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela vezano za poslove iz djelokruga rada Službe, daje potrebna objašnjenja, te kontaktira sa strankama za izdavanje potvrda o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga prema Gradu,
- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga objedinjenog godišnjeg i srednjoročnog (trogodišnjeg) plana davanja koncesija na nivou Grada, izmjenama i dopunama plana tijekom godine, te popratnih obrazloženja,
- prati pozitivne propise, stručne literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja javne nabave, proračuna i javnih financija,
- priprema podatke iz djelokruga rada Službe za objavu na profilu Grada,

- 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,
- specijalistički program izobrazbe u području javne nabave,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju s drugim odjelima u izradi planova iz područja javne nabave, kao i evidenciju postupaka i ugovora. Rješavanje složenijih zadataka uz upute i nadzor voditelja Službe, te osobni doprinos u svrhu postizanja ciljeva Službe odnosno Direkcije.

Samostalnost u radu: Samostalno obavljanje povjerenih zadataka u skladu sa zakonom, te smjernicama i uputama nadređenog službenika i uz nadzor voditelja Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela (neposredno, telefonski, e-mailom i pismenim putem) u svrhu prikupljanja planova i njihove kontrole, te evidencije o provedenim postupcima javne nabave i sklopljenim ugovorima. Česta komunikacija sa strankama (neposredno, telefonski, e-mailom i pismenim putem), izvođačima radova te isporučiteljima roba i usluga o urednom ispunjenju ugovora prema Gradu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravilnost i točnost obavljanja povjerenih zadataka. Odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada sukladno pozitivnim propisima, pravilima struke i uputama voditelja Službe. Odgovornost za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova (osobno računalo, uredski namještaj i oprema)."

Članak 2.

Za radno mjesto pod rednim brojem **15. Voditelj – Ravnatelj 1 Direkcije za računovodstvene poslove**, u Opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, točka 4. koja glasi: „diploma za ovlaštenog računovođu i financijskog djelatnika u javnom sektoru“, briše se.

Članak 3.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 17. Savjetnik 2 – koordinator financijske operative, ustrojava se novo radno mjesto pod novim rednim brojem 18. i glasi:

"18. VIŠI REFERENT – KONTROLOR I LIKVIDATOR RAČUNA

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za računovodstvene poslove – Služba financijske operative

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- kontrolira i evidentira ulazne račune i ostale financijske dokumente (nalozi, rješenja, obavijesti o knjiženju, storna) u knjigu ulaznih računa i u druge pomoćne analitičke evidencije te ih šalje na ovjeru u nadležnu ustrojstvenu jedinicu; preuzima ovjerene račune i naloge te ih predaje na verifikaciju i knjiženje u Službu knjigovodstva; nakon knjiženja iste raspoređuje prema redoslijedu za plaćanje; vrši isplatu po računima i nalogima, pokreće i

provodi obračunska plaćanja; sve plaćene dokumente likvidira i dostavlja Službi knjigovodstva,

- kontrolira zahtjeve za plaćanje i vrši plaćanja za proračunske korisnike u sustavu rizničnog poslovanja,
- pruža stručnu podršku proračunskim korisnicima u sustavu riznice na operativnoj razini poslovanja; ažurira i postavlja redovne procedure likvidiranja i plaćanja, otvara dokumente i pomoćne knjige te ostale postavke u računovodstvenoj aplikaciji proračuna i proračunskih korisnika,
- dnevno kontrolira pravilno terećenje transakcijskih računa; obavještava nadležne službenike o izvršenim isplatama za koje su zatražene potvrde o plaćanju; vodi ostale pomoćne evidencije: izvoda transakcijskih računa, poslanih potvrda o plaćanju, financijskih ugovora,
- usklađuje, kontrolira i potvrđuje stanja otvorenih stavaka – obveza s dobavljačima, nadležnim ustrojstvenim jedinicama, Službom knjigovodstva i analitičkim evidencijama,
- ažurira i kontrolira ispravnost primljenih instrumenata osiguranja plaćanja u poslovnoj aplikaciji, vodi brigu o njihovom arhiviranju i čuvanju, vodi propisane pomoćne knjige primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja, izrađuje interne izvještaje iz analitičke evidencije instrumenata osiguranja plaćanja, te po nalogu nadležnog odjela obavlja sve poslove kao što su naplata, povrati instrumenata i izvještavanje o istima,
- ažurira matične podatke u poslovnim aplikacijama promjenom ili unosom novih poslovnih partnera,
- radi što boljeg i učinkovitijeg rada stalno komunicira sa službenicima iz drugih ustrojstvenih jedinica, vjerovnicima, proračunskim korisnicima i ostalim pravnim subjektima,
- prati propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada i nadređenom službeniku daje prijedloge za unaprjeđenje organizacije rada,
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz svog djelokruga rada; vodi brigu o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni službenik.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik 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 koji uključuje poslove u čijem rješavanju se primjenjuju propisani postupci, utvrđene metode rada i stručne tehnike uz primjenu određene osobne kreativnosti.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenijih stručnih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stalna suradnja i česti kontakti sa službenicima drugih odjela gradske uprave i ostalim pravnim subjektima u svrhu pravilnog i učinkovitijeg rješavanja zadaća iz djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova."

Članak 4.

Kod radnog mjesta pod dosadašnjim rednim brojem **18. Referent 2 – likvidator računa**, koje postaje radno mjesto rednog broja 19., mijenja se naziv radnog mjesta i glasi:

"REFERENT 1 – LIKVIDATOR RAČUNA".

Kod istog radnog mjesta, broj izvršitelja smanjuje se sa 6 na 5 izvršitelja.

Članak 5.

Kod radnog mjesta pod dosadašnjim rednim brojem **19. Referent 2 – likvidator računa i blagajnik**, koje postaje radno mjesto rednog broja 20., mijenja se naziv radnog mjesta i glasi:

"REFERENT 1 – LIKVIDATOR RAČUNA I BLAGAJNIK".

Članak 6.

Iza radnog mjesta pod novim rednim brojem **20. Referent 1 – likvidator računa i blagajnik**, ustrojava se novo radno mjesto pod novim rednim brojem 21. i glasi:

"21. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA OBRAČUN I ISPLATU PLAĆA I DRUGOG DOHOTKA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za računovodstvene poslove – Služba financijske operative

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- kontrolira i vrši obračun i isplatu plaća, naknada i drugog dohotka za službenike i namještenike Grada Rijeke i proračunskih korisnika, u skladu sa zakonskim propisima i uputama; obavlja kontrolu izvršenih isplata po sudionicima platnog prometa i računima,
- brine o ažurnosti i točnosti podataka fizičkih i pravnih osoba u dijelu što se odnosi na plaće, naknade i drugi dohodak,
- surađuje i pruža stručnu podršku proračunskim korisnicima vezano za središnji obračun plaće i drugog dohotka,
- priprema, kontrolira i provodi obrazac JOPPD i usklađuje poreze, prireze i doprinose sa Poreznom upravom,
- priprema i dostavlja mjesečne izvještaje o izvršenim isplatama vanjskim institucijama (HZZO, HZZOZZR, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku i dr.); surađuje, priprema, usklađuje i dostavlja izvještaje ostalim državnim institucijama,
- na zahtjev službenika priprema dokumentaciju i ispunjava obrasce za kredite i druge potrebe; daje upute i pruža informacije o plaćama zaposlenicima; obavlja poslove obustava iz plaća po zaprimljenim ovršnim rješenjima i ispravama te po potrebama službenika i namještenika,
- na zahtjev HZMO pregledava arhivsku dokumentaciju na temelju, na temeljem isplatnih lista priprema kartice i obrasce M4 i dostavlja podatke za prednike koji nisu ažurno i pravovremeno dostavljali i pohranjivali podatke o plaći u svrhu pripreme i obrade mirovine,
- vodi brigu o arhiviranju i čuvanju trajne dokumentacije plaća i drugog dohotka; brine o odlaganju, uvezu i čuvanju poslovnih knjiga i pomoćnih evidencija, u skladu s propisima i unutarnjim aktima,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada i propise iz područja ovršnih postupaka, surađuje u izradi prijedloga i uputa o primjeni propisa,
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unaprjeđenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici.

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 stručne poslove u čijem rješavanju se primjenjuju propisani postupci, utvrđene metode rada i stručne tehnike.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje povremene konzultacije s nadređenim službenikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.“

Članak 7.

Kod radnog mjesta pod dosadašnjim rednim brojem **20. Referent 2 za obračun i isplatu plaća**, koje postaje radno mjesto rednog broja 22., mijenja se naziv radnog mjesta i glasi:

"REFERENT 1 ZA OBRAČUN I ISPLATU PLAĆA".

Kod istog radnog mjesta, broj izvršitelja smanjuje se sa 3 na 2 izvršitelja.

Članak 8.

Radna mjesta pod dosadašnjim rednim brojevima **21. Voditelj 1 službe knjigovodstva i 22. Savjetnik 1 knjigovodstva proračuna i proračunskih korisnika**, postaju radna mjesta rednih brojeva 23. – 24.

Članak 9.

Iza radnog mjesta pod novim rednim brojem **24. Savjetnik 1 knjigovodstva proračuna i proračunskih korisnika**, ustrojava se novo radno mjesto pod novim rednim brojem 25. i glasi:

"25. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 KNJIGOVODSTVA PRORAČUNA I PRORAČUNSKIH KORISNIKA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za računovodstvene poslove – Služba knjigovodstva

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- kontrolira, koordinira rad i pruža stručnu podršku proračunskim korisnicima u sustavu riznice na operativnoj razini poslovanja; ažurira, postavlja i kontrolira operativne procedure, pravila knjiženja, knjigovodstvene dokumente i ostale postavke u računovodstvenoj aplikaciji proračuna i proračunskih korisnika,
- obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava i evidentira nastale poslovne promjene u glavnoj knjizi proračuna i proračunskih korisnika za koje knjigovodstveno poslovanje obavlja Služba knjigovodstva; obavlja kontrolu knjiženja i izvršenja u glavnoj knjizi proračuna i proračunskih korisnika i usklađenosti s propisanim proračunskim klasifikacijama,
- sastavlja propisane financijske i statističke izvještaje proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Služba knjigovodstva, sudjeluje u pripremi i izradi

propisanih financijskih i statističkih izvještaja proračuna; izrađuje analitičke podloge te ostale izvještaje za potrebe internih korisnika,

- surađuje i pruža stručnu podršku ostalim ustrojstvenim jedinicama u svrhu pripreme i usklađenosti knjigovodstvenih stanja; surađuje s financijskim institucijama i s ostalim pravnim subjektima radi kontrole i usklađenosti podataka,
- brine o uvezu, pravilnom odlaganju glavnih knjiga i knjigovodstvene dokumentacije, te vodi brigu o primopredaji i čuvanju arhivske građe u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva; nadređenom službeniku predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje tehnoloških rješenja i unapređenja organizacije rada; stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada i nadređenom službeniku predlaže moguća rješenja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni službenik.

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 stručne poslove u čijem rješavanju se primjenjuju propisani postupci, utvrđene metode rada i stručne tehnike.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje povremene konzultacije s nadređenim službenikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela, proračunskim korisnicima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova."

Članak 10.

Radno mjesto pod dosadašnjim rednim brojem **23. Viši stručni suradnik 1 knjigovodstva proračuna**, postaje radno mjesto rednog broja 26.

Članak 11.

Iza radnog mjesta pod novim rednim brojem **26. Viši stručni suradnik 1 knjigovodstva proračuna**, ustrojava se novo radno mjesto pod novim rednim brojem 27. i glasi:

"27. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 KNJIGOVODSTVA PRORAČUNA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za računovodstvene poslove – Služba knjigovodstva

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja kontrolu knjiženja u glavnoj knjizi proračuna i proračunskih korisnika i kontrolu usklađenosti s propisanim proračunskim klasifikacijama,

- ažurira, postavlja i kontrolira operativne procedure, pravila knjiženja, knjigovodstvene dokumente, šifarnike i ostale postavke u računovodstvenoj aplikaciji proračuna i proračunskih korisnika,
- obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava i evidentira nastale poslovne promjene u propisane poslovne knjige; kontinuirano prati i nadzire usklađenost stanja svih računa glavne knjige sa stanjima pomoćnih analitičkih evidencija,
- kontinuirano prati, nadzire i usklađuje analitičko knjigovodstvo obveza po dobavljaču i dospijeću sa stanjima na osnovnim računima obveza glavne knjige o čemu redovno izvještava nadređenog službenika,
- pruža stručnu podršku ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu pravilnog planiranja, knjigovodstvenog evidentiranja nastalih poslovnih promjena te usklađenosti knjigovodstvenih stanja; surađuje s financijskim institucijama te s ostalim pravnim subjektima radi kontrole i usklađenosti podataka,
- sudjeluje u pripremi i izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja proračuna; izrađuje analitičke podloge te ostale izvještaje po nalogu nadređenog službenika i za potrebe internih korisnika,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva; stručno se usavršava, stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada i nadređenom službeniku daje prijedloge za unaprjeđenje organizacije rada,
- brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije po načelu urednosti i u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni službenik.

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 stručne poslove u čijem rješavanju se primjenjuju propisani postupci, utvrđene metode rada i stručne tehnike. Rješavanje složenijih zadataka uz upute i nadzor voditelja službe i nadređenog službenika te osobni doprinos u svrhu postizanja ciljeva Službe odnosno Direkcije.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje povremene konzultacije s nadređenim službenikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova."

Članak 12.

Ukida se radno mjesto pod dosadašnjim rednim brojem **24. Viši referent – glavni knjigovođa**, te se umjesto istoga ustrojava novo radno mjesto pod novim rednim brojem 28. i glasi:

"28. STRUČNI SURADNIK 2 KNJIGOVODSTVA PRORAČUNA

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za računovodstvene poslove – Služba knjigovodstva

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- kontrolira, verificira, kontira i knjiži nastale poslovne promjene i transakcije u propisanim poslovnim knjigama na temelju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije; daje knjigovođi upute za rad; kontrolira i usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija pomoćnih knjiga; ažurira i kontrolira matične podatke i računovodstvene postavke u poslovnim aplikacijama (računski plan, pravila knjiženja, dokumente, pozicije, mjesta troška i dr.),
- obavlja redovnu kontrolu knjiženja u glavnoj knjizi proračuna i usklađenosti s propisanim roračunskim klasifikacijama,
- izrađuje interne izvještaje po potrebi, surađuje u pripremi i izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja; priprema i dostavlja dokumentaciju za potrebe financijske revizije,
- pruža stručnu podršku proračunskim korisnicima i službenicima upravnih odjela u svrhu pravilnog planiranja, knjigovodstvenog evidentiranja nastalih poslovnih promjena te usklađenosti knjigovodstvenih stanja,
- surađuje s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima radi prikupljanja i razmjene poslovnih informacija te kontrole i usklađenosti podataka,
- brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije po načelu urednosti i u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva,
- stručno se usavršava, stručno obrađuje pojedina pitanja i nepravilnosti iz djelokruga rada i nadređenom službeniku daje prijedloge za unapređenje organizacije rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stručne poslove u čijem rješavanju se primjenjuju propisani postupci, utvrđene metode rada i stručne tehnike. Rješavanje složenih zadataka uz upute i nadzor voditelja službe i nadređenog službenika.

Samostalnost u radu: Samostalnost u radu koja uključuje konzultacije s nadređenim službenikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela, proračunskim korisnicima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova."

Članak 13.

Kod radnog mjesta pod dosadašnjim rednim brojem **25. Referent 2 – knjigovođa**, koje postaje radno mjesto rednog broja 29., mijenja se naziv radnog mjesta i glasi:

"REFERENT 1 – KNJIGOVOĐA".

Kod istog radnog mjesta, broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Članak 14.

Kod radnog mjesta pod dosadašnjim rednim brojem **26. Referent 2 analitičkog knjigovodstva imovine Grada**, koje postaje radno mjesto rednog broja 30., mijenja se naziv radnog mjesta i glasi:

"REFERENT 1 ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA IMOVINE GRADA".

Članak 15.

Radna mjesta pod dosadašnjim rednim brojevima 27. – 32. postaju radna mjesta rednih brojeva 31. – 36.

Članak 16.

Kod radnog mjesta pod novim rednim brojem **34. Viši stručni suradnik 2 analitičkog knjigovodstva potraživanja**, broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2 izvršitelja.

Članak 17.

Kod radnog mjesta pod novim rednim brojem **35. Referent 2 analitičkog knjigovodstva potraživanja**, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi:

"REFERENT 1 ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA POTRAŽIVANJA".

Kod istog radnog mjesta, broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Članak 18.

Iza radnog mjesta pod novim rednim brojem **36. Voditelj 1 Službe za gradske poreze**, ustrojava se novo radno mjesto pod novim rednim brojem 37. i glasi:

"37. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 POREZNOG KNJIGOVODSTVA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija gradskih poreza i ostalih prihoda – Služba za gradske poreze

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja i vodi poslove poreznog knjigovodstva i poslove utvrđivanja gradskih poreza iz djelokruga rada, poduzimanja mjera naplate i izvješćivanja u razne svrhe, te planiranja i praćenja ostvarenja prihoda iz djelokruga rada, priprema i kontrolira dokumentaciju za potrebe ovršnih postupaka, vodi očevidnike postupaka naplate i registra poslovnih subjekata, sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza, izrađuje periodične i godišnje izvještaje iz djelokruga rada,
- sudjeluje u izradi rješenja o razrezu gradskih poreza, rješenja o ovrsi, rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava i drugih rješenja u upravnom postupku, te vodi upravni postupak,
- vrši knjigovodstvena usklađenja s poslovnim subjektima sa stanjima u glavnoj knjizi, prati izvršavanje poreznih obveza osiguranih sredstvima osiguranja naplate poreznog duga,
- surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima s ciljem kvalitetnog rješavanja redovitih zadaća, prima stranke te vrši poslovno dopisivanje,
- prati propise, oglase nadležnih institucija i stručnu literaturu iz djelokruga rada, sudjeluje u ažuriranju web stranica, sudjeluje u izradi nacrtu odluka akata iz djelokruga rada Službe,

savjetuje i pruža stručnu potporu nadređenom rukovoditelju u izradu stručnih mišljenja i uputa,

- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unaprjeđenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja,
- obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima,
- prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja.

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 suradnju u izradi akata iz djelokruga rada, rješavanje stalnih složenijih upravnih, neupravnih i drugih predmeta, obavljanje velikog broja različitih poslova koji zahtijevaju opseg potrebnih znanja i vještina.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor te opće i specifične upute nadređenog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja unutar Službe i Odjela, suradnja s ostalim službenicima Grada, visok stupanj komunikacije s fizičkim i pravnim osobama, nadležnim odvjetničkim uredima, nadležnim institucijama, povremeni kontakti sa službenicima na poslovnima odnosa s javnošću, sudbenom vlašću, suradnja sa Službom za Internet podršku te sa drugim tijelima javne vlasti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalna i financijska sredstva, za zakonitost i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Službe te provedbu pojedinačnih odluka."

Članak 19.

Ukida se radno mjesto pod dosadašnjim rednim brojem **33. Referent 2 poreznog knjigovodstva**, te se umjesto istoga ustrojava novo radno mjesto pod novim rednim brojem 38. i glasi:

"38. VIŠI REFERENT POREZNOG KNJIGOVODSTVA

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija gradskih poreza i ostalih prihoda – Služba za gradske poreze

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja i vodi poslove poreznog knjigovodstva i poslove utvrđivanja gradskih poreza iz djelokruga rada, poduzimanja mjera naplate i izvješćivanja u razne svrhe, priprema i kontrolira dokumentaciju za potrebe ovršnih postupaka, vodi očevidnike postupaka naplate, sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza, izrađuje periodične i godišnje izvještaje iz djelokruga rada,
- sudjeluje u planiranju i prati ostvarenje prihoda od gradskih poreza, obavlja poslove vezano za porezne prijave i mjesečne izvještaje o obračunatom i uplaćenom porezu na potrošnju, poslove utvrđivanja poreznih obveznika, izdavanja rješenja o razrezu gradskih poreza, rješenja o ovrsi, rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava, te drugih rješenja i akata u upravnom postupku te vodi upravni postupak,

- obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja poslovnih događaja iz djelokruga rada uz primjenu sustava kontrola, vodi registar poslovnih subjekata, poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, izvoda iz poslovnih knjiga i raznih obračuna u različite svrhe, obračunavanje kamata, knjigovodstvena usklađenja u različite svrhe s poslovnim subjektima, sa stvarnim stanjem i s glavnom knjigom, praćenje izvršavanja poreznih obveza osiguranih sredstvima osiguranja naplate poreznog duga, prijavljuje potraživanja u predstečajne nagodbe, stečajeve i likvidacije i obavlja poslove otpisivanja potraživanja iz djelokruga rada, te vodi ostale pomoćne evidencije,
- surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima s ciljem kvalitetnog rješavanja redovitih zadaća, prima stranke te vrši poslovno dopisivanje,
- prati propise, oglase nadležnih institucija i stručnu literaturu iz djelokruga rada, sudjeluje u ažuriranju web stranica, sudjeluje u izradi nacрта odluka akata iz djelokruga rada Službe, savjetuje i pruža stručnu potporu nadređenom rukovoditelju u izradi stručnih mišljenja i uputa,
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja,
- obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima,
- prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje poslove u čijem rješavanju se primjenjuju propisani postupci, utvrđene metode rada i stručne tehnike uz primjenu određene osobne kreativnosti.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenijih stručnih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i česti kontakti sa službenicima drugih odjela gradske uprave i ostalim pravnim subjektima u svrhu pravilnog i učinkovitijeg rješavanja zadaća iz djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.

Članak 20.

Radno mjesto pod dosadašnjim rednim brojem **34. Voditelj 2 Službe analitičkog knjigovodstva prodanih stanova**, postaje radno mjesto rednog broja 39.

Članak 21.

Iza radnog mjesta pod novim rednim brojem 39. Voditelj 2 Službe analitičkog knjigovodstva prodanih stanova, ustrojava se novo radno mjesto pod novim rednim brojem 40. i glasi:

"40. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA PRODANIH STANOVA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija gradskih poreza i ostalih prihoda – Služba analitičkog knjigovodstva prodanih stanova

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja i vodi poslove analitičkog knjigovodstva potraživanja prodanih stanova iz djelokruga rada, poslove poduzimanja mjera naplate i izvješćivanja u razne svrhe, te planiranja i praćenja ostvarenja prihoda iz djelokruga rada, sastavlja obračune i rješenja u vezi naplate, priprema i kontrolira dokumentaciju za potrebe sudskih i ovršnih postupaka, vodi očevidnike postupaka naplate i registra poslovnih subjekata, sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza, izrađuje periodične i godišnje izvještaje iz djelokruga rada,
- izdaje rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava i drugih rješenja u upravnom postupku, te vodi upravni postupak,
- vrši knjigovodstvena usklađenja s poslovnim subjektima sa stanjima u glavnoj knjizi, prati izvršavanje ugovornih obveza osiguranih instrumentima osiguranja plaćanja,
- surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima s ciljem kvalitetnog rješavanja redovitih zadaća, prima stranke te vrši poslovno dopisivanje,
- prati propise, oglase nadležnih institucija i stručnu literaturu iz djelokruga rada, sudjeluje u ažuriranju web stranica, sudjeluje u izradi nacrtu odluka akata iz djelokruga rada Službe, savjetuje i pruža stručnu potporu nadređenom rukovoditelju u izradi stručnih mišljenja i uputa,
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja,
- obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima,
- prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja.

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 suradnju u izradi akata iz djelokruga rada, rješavanje stalnih složenijih upravnih, neupravnih i drugih predmeta, obavljanje velikog broja različitih poslova koji zahtijevaju opseg potrebnih znanja i vještina.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i te opće i specifične upute nadređenog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stalna suradnja unutar Službe i Odjela, suradnja s ostalim službenicima Grada, visok stupanj komunikacije s fizičkim i pravnim osobama, nadležnim odvjetničkim uredima, nadležnim institucijama, povremeni kontakti sa službenicima na poslovima odnosa s javnošću, sudbenom vlašću, suradnja sa Službom za Internet podršku, te s drugim tijelima javne vlasti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalna i financijska sredstva, za zakonitost i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Službe, te provedbu pojedinačnih odluka."

Kod radnog mjesta pod dosadašnjim rednim brojem **35. Viši referent analitičkog knjigovodstva prodanih stanova**, koje postaje radno mjesto rednog broja 41., broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Kod istog radnog mjesta, u Opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, mijenja se točka 1. i glasi:
„sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke.“

Članak 23.

Kod radnog mjesta pod dosadašnjim rednim brojem **36. Referent 2 analitičkog knjigovodstva prodanih stanova**, koje postaje radno mjesto rednog broja 42., mijenja se naziv radnog mjesta i glasi:

"REFERENT 1 ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA PRODANIH STANOVA“.

Kod istog radnog mjesta broj izvršitelja smanjuje se sa 3 na 2 izvršitelja.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom 1. svibnja 2016. godine.