



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

**Gradonačelnik**

KLASA: 023-01/19-04/3-38

URBROJ: 2170/01-15-00-19-57

Rijeka, 4. 2. 2019.

Gradonačelnik je 4. veljače 2019. 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 gradske uprave za financije,  
n/r Ante Mađerića
2. Odjel za gradsku samoupravu i upravu,  
n/r mr.sc. Mladena Vukelića i Sanje Kontuš
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11 i 4/18), Gradonačelnik Grada Rijeke, na prijedlog pročelnika Odjela gradske uprave za financije, 4. veljače 2019. godine donio je

**P R A V I L N I K**  
**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 rednog broja 13. Viši stručni suradnik 1 za proračunske analize, te se umjesto istoga ustrojava novo radno mjesto istog rednog broja i glasi:

"13. Savjetnik 2 za proračunske analize

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- kontinuirano prati i analizira izvršavanje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka upravnih tijela i proračunskih korisnika u odnosu na godišnji plan i mjesečne planove,
- izrađuje analize kretanja proračunskih prihoda povezanih s promjenama poreznih i drugih propisa i gradskih odluka te analize dinamike izvršenja rashoda proračuna po svim proračunskim klasifikacijama (organizacijska, programska, funkcijska, ekonomska i lokacijska te izvori financiranja),
- vodi analitičke evidencije iz djelokruga rada, kao podlogu za izradu financijskih analiza i projekcija,
- izrađuje periodične izvještaje o stanju izvršenja proračuna (mjesečne i tromjesečne), izvještaje o izvršenju proračuna po pojedinim proračunskim kategorijama te izrađuje druge stručne materijale i financijske analize proračuna,
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- sudjeluje u izradi Uputa za izradu Proračuna Grada Rijeke i u izradi prijedloga proračuna za iduću fiskalnu godinu i projekcija proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje te izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine,
- provodi financijske kontrole zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava te kontrolira pravilnu primjenu svih proračunskih klasifikacija,
- priprema i izrađuje prijedlog objedinjenog godišnjeg i srednjoročnog (trogodišnjeg) plana davanja koncesija na nivou Grada, izmjene i dopune plana tijekom godine te popratnih obrazloženja,
- surađuje sa Službom za proračun, službenicima unutar Odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela i njihovim proračunskim korisnicima u svezi pripreme, izrade i izvršavanja financijskih planova korisnika, te daje stručna mišljenja i prijedloge u svezi poslova iz djelokruga rada,
- daje upute za rad i nadzire rad službenika kojemu je nadređen,
- prati pozitivne propise, stručnu literaturu 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih stručnih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: Samostalno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta, uz povremeni nadzor i pomoć rukovodećeg službenika pri rješavanju složenijih stručnih problema. Davanje prijedloga za poboljšanje i unapređenje rada u Službi.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja sa službenicima upravnih tijela i njihovim proračunskim korisnicima te povremena komunikacija s vanjskim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Viši stupanj odgovornosti za obavljanje poslova i zadataka sukladno pozitivnim propisima, pravilima struke i metodama rada te odgovornost za imovinu s kojom se koristi u radu.“

Iza radnog mjesta rednog broja 18. Viši stručni suradnik 1 financijske operative, ustrojava se novo radno mjesto novog rednog broja 19. i glasi:

"19. Viši stručni suradnik 2 financijske operative proračuna i proračunskih korisnika

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta :

- kontrolira i evidentira ulazne račune i ostale ulazne financijske dokumente u propisane pomoćne knjige i evidencije i šalje na protokoliranje u skladu sa službenom procedurom zaprimanja računa,
- verificirane i knjižene ulazne račune i naloge za plaćanje (kunske i devizne) raspoređuje prema redosljedu za plaćanje, vrši isplatu, pokreće i provodi obračunska plaćanja,
- kontrolira zahtjeve za plaćanje i vrši plaćanja za proračunske korisnike s jedinstvenog računa u sustavu gradske riznice,
- pruža stručnu podršku proračunskim korisnicima u sustavu riznice na operativnoj razini poslovanja,
- dnevno kontrolira pravilno terećenje transakcijskih računa, obavještava nadležne službenike o izvršenim isplatama za koje su zatražene potvrde o plaćanju, vodi ostale pomoćne evidencije (izvod transakcijskih računa, evidencije poslanih potvrda o plaćanju i financijskih ugovora),
- 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, svojim sugestijama i primjedbama aktivno sudjeluje u izgradnji novih programskih rješenja, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada,
- ažurira matične podatke u poslovnim aplikacijama promjenom ili unosom novih žiro računa,
- 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 iz djelokruga rada i propise iz područja ovršnih postupaka,
- 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 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 stručne poslove u čijem rješavanju se primjenjuju propisani postupci, utvrđene metode rada i stručne tehnike.

Samostalnost u radu: Samostalnost u radu koja uključuje redoviti nadzor, upute i 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.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 19. do 21. postaju radna mjesta rednih brojeva 20. do 22.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 20. odnosno novog rednog broja 21. Referent 1 – likvidator računa, broj izvršitelja smanjuje se sa 5 na 3 izvršitelja.

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 22. Viši stručni suradnik 2 za obračun i isplatu plaća i drugog dohotka te se umjesto istoga ustrojava novo radno mjesto novog rednog broja 23. i glasi:

"23. Viši stručni suradnik 1 za obračun i isplatu plaća i drugog dohotka proračuna i proračunskih korisnika

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 :

- koordinira, kontrolira i vrši obračun i isplatu plaća, naknada i drugog dohotka za službenike i namještenike Grada Rijeke i pojedinih proračunskih korisnika, u skladu sa zakonskim propisima i uputama, obavlja kontrolu izvršenih isplata po sudionicima platnog prometa i računima,
- kontrolira zahtjeve za isplatom plaća, naknada i drugog dohotka proračunskih korisnika te vrši centralnu isplatu s jedinstvenog računa u sustavu gradske riznice,
- 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 centralizirani sustav obračuna 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, 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,
- priprema i dostavlja dokumentaciju o izvršenim isplatama na teret projekata i za ostale potrebe,
- na zahtjev HZMO-a pregledava arhivsku dokumentaciju, na temelju 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 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 stručne 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 redoviti nadzor, upute i konzultacije s nadređenim službenikom.

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

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 35. Referent 1 analitičkog knjigovodstva potraživanja.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 23. do 34. postaju radna mjesta rednih brojeva 24. do 35.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 34. odnosno novog rednog broja 35. Viši stručni suradnik 2 analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza, broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2 izvršitelja.

Iza tog radnog mjesta ustrojava se novo radno mjesto novog rednog broja 36. i glasi:

“36. Viši referent analitičkog knjigovodstva potraživanja

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za računovodstvene poslove – Služba analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove analitičkog knjigovodstva potraživanja,
- na temelju zaprimljenih vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava ažurno evidentira zaduženja po propisanim analitičkim elementima u pomoćne knjige, dnevno prati uplate na izvodu poslovnog računa proračuna, utvrđuje, povezuje i zatvara stavke potraživanja po kupcima i izlaznim dokumentima te evidentira naplatu prihoda,
- usklađuje stanja potraživanja analitičkog knjigovodstva sa stanjem na sintetičkim računima glavne knjige, vodi korespondenciju i komunicira s kupcima i s ostalim ustrojstvenim jedinicama, usklađuje stanja potraživanja s dužnicima, sastavlja odgovarajuće izvode otvorenih stavaka radi međusobnog usklađenja stanja duga,
- otvara i zatvara poslovne knjige u dogovoru s nadređenim službenikom te vodi ostale pomoćne evidencije,

- izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje iz djelokruga rada u različite svrhe prema nadređenom rukovoditelju i upravnim tijelima Grada,
- obavlja poslove odlaganja, čuvanja i izlučivanja poslovnih knjiga, knjigovodstvenih isprava i drugog arhivskog gradiva sukladno aktima Grada i zakonskim propisima,
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja,
- bavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

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 se rješavanju primjenjuju jednostavniji i precizno utvrđeni postupci, utvrđene metode rada i stručne tehnike.

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.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 36. do 39. postaju radna mjesta rednih brojeva 37. do 40.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 38. odnosno novog rednog broja 39. mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: „Viši stručni suradnik 1 za pravne poslove“.

Opis poslova mijenja se i glasi:

- vodi upravne postupke, sudjeluje u postupku pripreme i izrade rješenja o gradskim porezima, prati postupke pripreme i izrade rješenja ostalih službenika te im daje upute, vodi postupke i izrađuje rješenja po žalbi na prvostupanjsko rješenje, 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 izrađuje druga rješenja i zaključke u ovršnom postupku,
- sudjeluje u poslovima prijavljivanja potraživanja u predstečajnim postupcima, stečajevima i likvidacijama i poslovima otpisivanja potraživanja,
- priprema i provodi ostale ovršne postupke iz djelokruga rada Direkcije,
- sudjeluje u pripremi i izradi tužbi, prijedloga, žalbi i drugih podnesaka u parničnim, upravnim, stečajnim, likvidacijskim i drugim postupcima iz djelokruga rada Direkcije,
- sudjeluje u poslovima koji uključuju izradu normativnih akata iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u izradi prijedloga 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,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima te nadležnim tijelima,
- sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada,
- predlaže mjere iz područja pravne problematike za unapređivanje rada Direkcije, daje savjete i stručna mišljenja iz djelokruga rada službenicima u Direkciji,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni rukovoditelj“.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 39. odnosno novog rednog broja 40. Viši stručni suradnik 2 za poreze, ustrojava se novo radno mjesto novog rednog broja 41. i glasi:

"41. Stručni suradnik 1 za poreze

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

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 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 i naplate te registar poslovnih subjekata, sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza,
- sudjeluje u planiranju i prati ostvarenje prihoda od gradskih poreza, obavlja poslove vezano za porezne prijave i mjesečne izvještaje poreza na potrošnju, poslove utvrđivanja poreznih obveznika, sudjeluje u izradi rješenja o razrezu gradskih poreza, rješenja o ovrsi, rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava i drugih rješenja i akata u upravnom postupku te vodi upravni postupak,
- obavlja poslove evidencije, praćenja i kontrole poslovnih događaja iz djelokruga rada, obavlja poslove vezano za porezne prijave i mjesečne izvještaje poreza na potrošnju, poslove utvrđivanja poreznih obveznika, poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračunavanje kamata, prati izvršavanje poreznih obveza osiguranih sredstvima osiguranja naplate poreznog duga, prijavljuje potraživanja u predstečajnim postupcima, stečajevima i likvidacijama i obavlja poslove otpisivanja potraživanja iz djelokruga rada te vodi ostale pomoćne evidencije,
- izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje za potraživanja iz djelokruga rada u različite svrhe, sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada,
- surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima, 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 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, ostale dokumentacije iz djelokruga rada 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 službenika.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne 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 koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

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 zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 40. do 46. postaju radna mjesta rednih brojeva 42. do 48.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 40. odnosno novog rednog broja 42. Viši referent za poreze, broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 44. odnosno novog rednog broja 46. Viši stručni suradnik 2 za naplatu potraživanja, broj izvršitelja povećava se od 1 na 2 izvršitelja.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 46. odnosno novog rednog broja 48. Referent 1 za naplatu potraživanja, broj izvršitelja smanjuje se sa 3 na 2 izvršitelja.

## Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana donošenja.

KLASA: 023-01/19-04/7-38  
URBROJ: 2170/01-15-00-19-1  
Rijeka, 4. veljače 2019.



**GRADONAČELNIK**

**.sc. Vojko OBERSNEL**





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

Odjel gradske uprave za financije  
KLASA: 400-01/19-01/4  
URBROJ: 2170/01-08-00-19-1

Rijeka, 30.01.2019.

**GRADONAČELNIKU**  
**NA DONOŠENJE**

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

**v.d. Pročelnik**

**Ante Mađerić**



## O b r a z l o ž e n j e

Ovim 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, predlažu se sljedeće izmjene:

- u okviru **Direkcije za proračun** predlaže se ukidanje radnog mjesta Viši stručni suradnik 1 za proračunske analize (koeficijent 1,63) sistematiziranog sa jednim izvršiteljem, te umjesto istog ustrojavanje novog radnog mjesta Savjetnika 2 za proračunske analize (koeficijent 1,87) sa jednim izvršiteljem;
- u okviru **Direkcije za računovodstvene poslove** predlaže se kod radnog mjesta Referent 1 – likvidator računa (koeficijent 1,31) smanjiti broj izvršitelja sa pet na tri izvršitelja te ukinuti dva radna mjesta i to: Viši stručni suradnik 2 za obračun i isplatu plaća i drugog dohotka (koeficijent 1,53), koje je sistematizirano sa jednim izvršiteljem, te Referent 1 analitičkog knjigovodstva potraživanja (koeficijent 1,31), koje je sistematizirano sa dva izvršitelja; umjesto ukinutih radnih mjesta, predlaže se ustrojiti tri nova radna mjesta, i to: Viši stručni suradnik 2 financijske operative proračuna i proračunskih korisnika (koeficijent 1,53) sa dva izvršitelja, Viši stručni suradnik 1 za obračun i isplatu plaća i drugog dohotka proračuna i proračunskih korisnika (koeficijent 1,63) sa jednim izvršiteljem i Viši referent analitičkog knjigovodstva potraživanja (koeficijent 1,37) sa jednim izvršiteljem, te kod radnog mjesta Viši stručni suradnik 2 analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza (koeficijent 1,53) povećati broj izvršitelja sa jednog na dva izvršitelja;
- u okviru **Direkcije gradskih poreza i ostalih prihoda** predlaže se smanjiti broj izvršitelja kod radnog mjesta Viši referent za poreze (koeficijent 1,37) sa dva na jednog izvršitelja te kod radnog mjesta Referent 1 za naplatu potraživanja (koeficijent 1,31) sa tri na dva izvršitelja; kod radnog mjesta Viši stručni suradnik 2 za pravne poslove (koeficijent 1,53) predlaže se izmijeniti naziv radnog mjesta u Viši stručni suradnik 1 za pravne poslove (koeficijent 1,63); ujedno se kod radnog mjesta Viši stručni suradnik 2 za naplatu potraživanja (koeficijent 1,53) predlaže povećati broj izvršitelja sa jednog na dva izvršitelja te ustrojiti jedno novo radno mjesto Stručni suradnik 1 za poreze (koeficijent 1,47) sa jednim izvršiteljem.

Navedenim Prijedlogom broj radnih mjesta u Odjelu povećava se za dva radna mjesta (sa 46 na 48 radnih mjesta), ali broj sistematiziranih izvršitelja ostaje isti (56 izvršitelja), dok se ukupan zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta povećava za koeficijent 1,48.

Predlaže se da Pravilnik stupi na snagu osmoga dana od dana donošenja.

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik 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, 61/11 i 4/18), Gradonačelnik Grada Rijeke, na prijedlog pročelnika Odjela gradske uprave za financije, dana \_\_\_\_\_ 2019. godine donio je

**P R A V I L N I K**  
**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 rednog broja 13. Viši stručni suradnik 1 za proračunske analize, te se umjesto istoga ustrojava novo radno mjesto istog rednog broja i glasi:

"13. Savjetnik 2 za proračunske analize

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- kontinuirano prati i analizira izvršavanje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka upravnih tijela i proračunskih korisnika u odnosu na godišnji plan i mjesečne planove,
- izrađuje analize kretanja proračunskih prihoda povezanih s promjenama poreznih i drugih propisa i gradskih odluka te analize dinamike izvršenja rashoda proračuna po svim proračunskim klasifikacijama (organizacijska, programska, funkcijska, ekonomska i lokacijska te izvori financiranja),
- vodi analitičke evidencije iz djelokruga rada, kao podlogu za izradu financijskih analiza i projekcija,
- izrađuje periodične izvještaje o stanju izvršenja proračuna (mjesečne i tromjesečne), izvještaje o izvršenju proračuna po pojedinim proračunskim kategorijama te izrađuje druge stručne materijale i financijske analize proračuna,
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- sudjeluje u izradi Uputa za izradu Proračuna Grada Rijeke i u izradi prijedloga proračuna za iduću fiskalnu godinu i projekcija proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje te izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine,
- provodi financijske kontrole zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava te kontrolira pravilnu primjenu svih proračunskih klasifikacija,
- priprema i izrađuje prijedlog objedinjenog godišnjeg i srednjoročnog (trogodišnjeg) plana davanja koncesija na nivou Grada, izmjene i dopune plana tijekom godine te popratnih obrazloženja,
- surađuje sa Službom za proračun, službenicima unutar Odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela i njihovim proračunskim korisnicima u svezi pripreme, izrade i izvršavanja financijskih planova korisnika, te daje stručna mišljenja i prijedloge u svezi poslova iz djelokruga rada,
- daje upute za rad i nadzire rad službenika kojemu je nadređen,
- prati pozitivne propise, stručnu 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih stručnih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: Samostalno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta, uz povremeni nadzor i pomoć rukovodećeg službenika pri rješavanju složenijih stručnih problema. Davanje prijedloga za poboljšanje i unapređenje rada u Službi.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja sa službenicima upravnih tijela i njihovim proračunskim korisnicima te povremena komunikacija s vanjskim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Viši stupanj odgovornosti za obavljanje poslova i zadataka sukladno pozitivnim propisima, pravilima struke i metodama rada te odgovornost za imovinu s kojom se koristi u radu.“

Iza radnog mjesta rednog broja 18. Viši stručni suradnik 1 financijske operative, ustrojava se novo radno mjesto novog rednog broja 19. i glasi:

"19. Viši stručni suradnik 2 financijske operative proračuna i proračunskih korisnika

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta :

- kontrolira i evidentira ulazne račune i ostale ulazne financijske dokumente u propisane pomoćne knjige i evidencije i šalje na protokoliranje u skladu sa službenom procedurom zaprimanja računa,
- verificirane i knjižene ulazne račune i naloge za plaćanje (kunske i devizne) raspoređuje prema redoslijedu za plaćanje, vrši isplatu, pokreće i provodi obračunska plaćanja,
- kontrolira zahtjeve za plaćanje i vrši plaćanja za proračunske korisnike s jedinstvenog računa u sustavu gradske riznice,
- pruža stručnu podršku proračunskim korisnicima u sustavu riznice na operativnoj razini poslovanja,
- dnevno kontrolira pravilno terećenje transakcijskih računa, obavještava nadležne službenike o izvršenim isplatama za koje su zatražene potvrde o plaćanju, vodi ostale pomoćne evidencije (izvod transakcijskih računa, evidencije poslanih potvrda o plaćanju i financijskih ugovora),
- 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, svojim sugestijama i primjedbama aktivno sudjeluje u izgradnji novih programskih rješenja, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada,
- ažurira matične podatke u poslovnim aplikacijama promjenom ili unosom novih žiro računa,
- 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 iz djelokruga rada i propise iz područja ovršnih postupaka,
- 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 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 stručne poslove u čijem rješavanju se primjenjuju propisani postupci, utvrđene metode rada i stručne tehnike.

Samostalnost u radu: Samostalnost u radu koja uključuje redoviti nadzor, upute i 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.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 19. do 21. postaju radna mjesta rednih brojeva 20. do 22.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 20. odnosno novog rednog broja 21. Referent 1 – likvidator računa, broj izvršitelja smanjuje se sa 5 na 3 izvršitelja.

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 22. Viši stručni suradnik 2 za obračun i isplatu plaća i drugog dohotka te se umjesto istoga ustrojava novo radno mjesto novog rednog broja 23. i glasi:

"23. Viši stručni suradnik 1 za obračun i isplatu plaća i drugog dohotka proračuna i proračunskih korisnika

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 :

- koordinira, kontrolira i vrši obračun i isplatu plaća, naknada i drugog dohotka za službenike i namještenike Grada Rijeke i pojedinih proračunskih korisnika, u skladu sa zakonskim propisima i uputama, obavlja kontrolu izvršenih isplata po sudionicima platnog prometa i računima,
- kontrolira zahtjeve za isplatom plaća, naknada i drugog dohotka proračunskih korisnika te vrši centralnu isplatu s jedinstvenog računa u sustavu gradske riznice,
- 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 centralizirani sustav obračuna 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, 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,
- priprema i dostavlja dokumentaciju o izvršenim isplatama na teret projekata i za ostale potrebe,

- na zahtjev HZMO-a pregledava arhivsku dokumentaciju, na temelju 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 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 stručne 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 redoviti nadzor, upute i konzultacije s nadređenim službenikom.

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

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 35. Referent 1 analitičkog knjigovodstva potraživanja.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 23. do 34. postaju radna mjesta rednih brojeva 24. do 35.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 34. odnosno novog rednog broja 35. Viši stručni suradnik 2 analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza, broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2 izvršitelja.

Iza tog radnog mjesta ustrojava se novo radno mjesto novog rednog broja 36. i glasi:

"36. Viši referent analitičkog knjigovodstva potraživanja

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za računovodstvene poslove – Služba analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove analitičkog knjigovodstva potraživanja,
- na temelju zaprimljenih vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava ažurno evidentira zaduženja po propisanim analitičkim elementima u pomoćne knjige, dnevno prati uplate na izvodu poslovnog računa proračuna, utvrđuje, povezuje i zatvara stavke potraživanja po kupcima i izlaznim dokumentima te evidentira naplatu prihoda,
- usklađuje stanja potraživanja analitičkog knjigovodstva sa stanjem na sintetičkim računima glavne knjige, vodi korespondenciju i komunicira s kupcima i s ostalim ustrojstvenim jedinicama, usklađuje stanja potraživanja s dužnicima, sastavlja odgovarajuće izvode otvorenih stavaka radi međusobnog usklađenja stanja duga,

- otvara i zatvara poslovne knjige u dogovoru s nadređenim službenikom te vodi ostale pomoćne evidencije,
- izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje iz djelokruga rada u različite svrhe prema nadređenom rukovoditelju i upravnim tijelima Grada,
- obavlja poslove odlaganja, čuvanja i izlučivanja poslovnih knjiga, knjigovodstvenih isprava i drugog arhivskog gradiva sukladno aktima Grada i zakonskim propisima,
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja,

• bavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

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 se rješavanju primjenjuju jednostavniji i precizno utvrđeni postupci, utvrđene metode rada i stručne tehnike.

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.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 36. do 39. postaju radna mjesta rednih brojeva 37. do 40.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 38. odnosno novog rednog broja 39. mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: „Viši stručni suradnik 1 za pravne poslove“.

Opis poslova mijenja se i glasi:

- vodi upravne postupke, sudjeluje u postupku pripreme i izrade rješenja o gradskim porezima, prati postupke pripreme i izrade rješenja ostalih službenika te im daje upute, vodi postupke i izrađuje rješenja po žalbi na prvostupanjsko rješenje, 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 izrađuje druga rješenja i zaključke u ovršnom postupku,
- sudjeluje u poslovima prijavljivanja potraživanja u predstečajnim postupcima, stečajevima i likvidacijama i poslovima otpisivanja potraživanja,
- priprema i provodi ostale ovršne postupke iz djelokruga rada Direkcije,
- sudjeluje u pripremi i izradi tužbi, prijedloga, žalbi i drugih podnesaka u parničnim, upravnim, stečajnim, likvidacijskim i drugim postupcima iz djelokruga rada Direkcije,
- sudjeluje u poslovima koji uključuju izradu normativnih akata iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u izradi prijedloga 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,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima te nadležnim tijelima,
- sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada,
- predlaže mjere iz područja pravne problematike za unapređivanje rada Direkcije, daje savjete i stručna mišljenja iz djelokruga rada službenicima u Direkciji,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni rukovoditelj“.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 39. odnosno novog rednog broja 40. Viši stručni suradnik 2 za poreze, ustrojava se novo radno mjesto novog rednog broja 41. i glasi: "41. Stručni suradnik 1 za poreze

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

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 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 i naplate te registar poslovnih subjekata, sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza,
- sudjeluje u planiranju i prati ostvarenje prihoda od gradskih poreza, obavlja poslove vezano za porezne prijave i mjesečne izvještaje poreza na potrošnju, poslove utvrđivanja poreznih obveznika, sudjeluje u izradi rješenja o razrezu gradskih poreza, rješenja o ovrsi, rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava i drugih rješenja i akata u upravnom postupku te vodi upravni postupak,
- obavlja poslove evidencije, praćenja i kontrole poslovnih događaja iz djelokruga rada, obavlja poslove vezano za porezne prijave i mjesečne izvještaje poreza na potrošnju, poslove utvrđivanja poreznih obveznika, poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračunavanje kamata, prati izvršavanje poreznih obveza osiguranih sredstvima osiguranja naplate poreznog duga, prijavljuje potraživanja u predstečajnim postupcima, stečajevima i likvidacijama i obavlja poslove otpisivanja potraživanja iz djelokruga rada te vodi ostale pomoćne evidencije,
- izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje za potraživanja iz djelokruga rada u različite svrhe, sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada,
- surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima, 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 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, ostale dokumentacije iz djelokruga rada 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 službenika.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne 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 koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

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 zakonit rad i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 40. do 46. postaju radna mjesta rednih brojeva 42. do 48.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 40. odnosno novog rednog broja 42. Viši referent za poreze, broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 44. odnosno novog rednog broja 46. Viši stručni suradnik 2 za naplatu potraživanja, broj izvršitelja povećava se od 1 na 2 izvršitelja.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 46. odnosno novog rednog broja 48. Referent 1 za naplatu potraživanja, broj izvršitelja smanjuje se sa 3 na 2 izvršitelja.

## **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana donošenja.