



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/19-04/168-57
URBROJ: 2170/01-15-00-19-15
Rijeka, 17. 12. 2019.

Gradonačelnik je 17. prosinca 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, Vande Sesar,
Mateje Nižić Jovičić, Tatjane Mrvoš,
Vladana Mekterovića
2. Odjel za gradsku samoupravu i upravu,
n/r mr.sc. Mladena Vukelića i Sanje Kontuš
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel gradske uprave za financije
KLASA: 400-01/19-01/49
URBROJ: 2170/01-08-00-19-1
Rijeka, 13.12.2019. godine

GRADONAČELNIKU
NA DONOŠENJE

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

v.d. Pročelnik

Ante Mađerić



Materijal izradili:

Vanda Sesar
Mateja Nižić Jovičić
Tatjana Mrvoš
Vladan Mekterović

Obrazloženje

I. Ovim prijedlogom Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije, predlažu se sljedeće izmjene:

U Odjelu gradske uprave za financije predlaže se osnivanje nove ustrojstvene jedinice pod nazivom Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice. Navedena direkcija u svom sastavu imala bi dvije unutarnje ustrojstvene jedinice – Službu likvidature i platnog prometa i Službu centralne isplate osobnih primanja.

Naime, sukladno odredbama Odluke o uvođenju Riznice Grada Rijeke („Službene novine Grada Rijeke“ broj 12/15, 13/16, 2/17, 11/17 i 13/19), svi proračunski korisnici Grada Rijeke povezani su u jedinstveni poslovno-informacijski sustav Riznice Grada Rijeke, koji im dopušta izvršavanje transakcija krajnjim vjerovnicima jedino kroz sustav i putem jedinstvenog računa riznice (JRR). Novac više ne stoji na računima korisnika već se uplaćuje izravno na JRR. Ukidanjem transfera sredstava proračunskim korisnicima i plaćanje direktno vjerovnicima značajno su smanjeni troškovi platnog prometa u sustavu riznice, olakšano je podmirenje obveza te se osigurava izvršenje proračuna po planiranom redoslijedu. Time se postigla racionalizacija u upravljanju javnim novcem i učinkovito dnevno upravljanje likvidnošću.

Izvršavanje proračuna za 83 proračunska korisnika Grada Rijeke kroz jedinstveni sustav riznice i putem jedinstvenog računa riznice, uz pozitivne efekte donijelo je i vrlo visok stupanj odgovornosti te povećanje složenosti i obujma poslova koji se obavljaju u Službi financijske operative, a koja je do sada bila unutar Direkcije za računovodstvene poslove Odjela gradske uprave za financije. Dodatno nastali poslovi odnose se na vođenje i upravljanje poslovno-informacijskim sustavom Riznice Grada Rijeke za potrebe proračunskih korisnika, kontinuiranu podršku i komunikaciju s korisnicima, davanje uputa te kontrolu velike količine zahtjeva za plaćanjem, plaćanje svih obveza proračunskih korisnika (kunskih i deviznih) s jedinstvenog računa riznice, veću odgovornost u planiranju likvidnosti i dr. Svi navedeni poslovi obavljaju se u sadašnjoj Službi financijske operative Direkcije za računovodstvene poslove, uz postojeće poslove i bez povećanja broja zaposlenih. Stoga je, uslijed povećanja obujma i složenosti poslova te znatno veće razine odgovornosti, potrebno na odgovarajući način izmijeniti unutarnje ustrojstvene jedinice Odjela gradske uprave za financije te, sukladno tome, izvršiti i odgovarajuću izmjenu sistematizacije radnih mjesta.

Slijedom toga, Službu financijske operative predlaže se izdvojiti iz Direkcije za računovodstvene poslove i ustrojiti kao zasebnu direkciju pod nazivom – Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice, s dvije nove službe - Službom likvidature i platnog prometa i Službom centralne isplate osobnih primanja. Postojeća Direkcija za računovodstvene poslove sada bi umjesto 3 imala 2 službe te bi se, ujedno, promijenio i naziv ove direkcije i njenih službi u Direkciju računovodstva proračuna i gradske riznice, Službu knjigovodstva proračuna i gradske riznice i Službu analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza.

II. U skladu s predloženim izmjenama unutarnjih ustrojstvenih jedinica, 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 dosadašnje Direkcije za računovodstvene poslove, koja mijenja naziv u Direkciju računovodstva proračuna i gradske riznice, uslijed ukidanja dosadašnje Službe financijske operative (koja se ovim Prijedlogom ustrojava kao nova direkcija), ukidaju se dosadašnja radna mjesta: 17. *Voditelj 1 Službe financijske operative* (koef. 2,32, 1 izvršitelj), 18. *Savjetnik 2 - koordinator financijske operative* (koef. 1,87, 1 izvršitelj), 19. *Viši stručni suradnik 1 financijske operative* (koef. 1,63, 1 izvršitelj), 20. *Viši stručni suradnik 2 financijske operative proračuna i proračunskih korisnika* (koef. 1,53, 2 izvršitelja), 21. *Viši referent – kontrolor i likvidator računa* (koef. 1,37, 1 izvršitelj), 22. *Referent 1 – likvidator računa* (koef. 1,31, 3 izvršitelja), 23. *Referent 1 – likvidator računa i blagajnik* (koef. 1,31, 1 izvršitelj), 24. *Viši stručni suradnik 1 za obračun i isplatu plaća i drugog dohotka proračuna i proračunskih korisnika* (koef. 1,63, 1 izvršitelj), i 25. *Referent 1 za obračun i isplatu plaća* (koef. 1,31, 2 izvršitelja).

Nadalje, zbog izmjene ustrojstva i promjene naziva navedene Direkcije i njenih službi te, slijedom toga, potrebe usklađenja nadležnosti, djelokruga i opisa poslova radnih mjesta, predlaže se ukinuti radna mjesta 28. *Viši stručni suradnik 1 knjigovodstva proračuna i proračunskih korisnika* (koef. 1,63, 1 izvršitelj) i 29. *Viši stručni suradnik 1 knjigovodstva proračuna* (koef. 1,63, 1 izvršitelj). Umjesto njih predlaže se ustrojiti novo radno mjesto *Savjetnika 2 knjigovodstva proračuna i proračunskih korisnika* (koef. 1,87, 2 izvršitelja), a kod postojećeg radnog mjesta 35. *Viši stručni suradnik 1 analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza* (koef. 1,63), broj izvršitelja predlaže se povećati sa 1 na 2. Također, podatke o ostalim radnim mjestima (naziv i unutarnja ustrojstvena jedinica) potrebno je uskladiti s izmjenama direkcije i službi.

- U okviru nove Direkcije financijske operative i platnog prometa gradske riznice (koja se ustrojava umjesto dosadašnje Službe financijske operative Direkcije za računovodstvene poslove) predlaže se ustrojiti slijedeća radna mjesta: *Voditelj - ravnatelj 1 Direkcije financijske operative i platnog prometa gradske riznice* (koef. 2,64, 1 izvršitelj), *Voditelj 1 Službe likvidature i platnog prometa* (koef. 2,32, 1 izvršitelj), *Viši stručni suradnik 1 financijske operative* (koef. 1,63, 2 izvršitelja), *Viši stručni suradnik 2 financijske operative proračuna i proračunskih korisnika* (koef. 1,53, 1 izvršitelj), *Viši referent – kontrolor i likvidator računa* (koef. 1,37, 1 izvršitelj), *Referent 1 - likvidator računa* (koef. 1,31, 2 izvršitelja), *Referent 1 – likvidator računa i blagajnik* (koef. 1,31, 1 izvršitelj), *Voditelj 1 Službe centralne isplate osobnih primanja* (koef. 2,32, 1 izvršitelj), *Viši stručni suradnik 2 za obračun i isplatu plaća i drugog dohotka* (koef. 1,53, 1 izvršitelj) i *Referent 1 za obračun i isplatu plaća* (koef. 1,31, 2 izvršitelja).
- U okviru Direkcije gradskih poreza i ostalih prihoda predlaže se ukinuti dosadašnja radna mjesta 46. *Viši stručni suradnik 1 za naplatu potraživanja* (koef. 1,63, 1 izvršitelj) i 48. *Viši referent za naplatu potraživanja* (koef. 1,37, 1 izvršitelj) te umjesto njih ustrojiti nova radna mjesta *Savjetnika 2 za naplatu potraživanja* (koef. 1,87, 1 izvršitelj) i *Stručni suradnik 1 za naplatu potraživanja* (koef. 1,47, 1 izvršitelj).
- Također, u okviru Direkcije za proračun predlaže se kod radnog mjesta *Voditelj – ravnatelj 1 Direkcije za proračun* opis razine standardnih mjerila uskladiti s ostalim radnim mjestima *voditelja – ravnatelja 1 direkcija Odjela gradske uprave za financije*.

Navedenim Prijedlogom broj radnih mjesta u Odjelu gradske uprave za financije ostaje nepromijenjen (49 radnih mjesta), dok se broj sistematiziranih izvršitelja povećava za 1 (sa 57 na 58). Ukupan zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta povećava se za 4,23.

Predlaže se da Pravilnik stupi na snagu 1. siječnja 2020. godine.

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik 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, 61/11, 4/18 i 112/19), 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 članak 4. mijenja se i glasi:

„Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu upravnog tijela jesu: Direkcija za proračun, Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice, Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice i Direkcija gradskih poreza i ostalih prihoda.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Direkcije za proračun jesu: Služba za proračun i Služba za proračunske analize.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Direkcije računovodstva proračuna i gradske riznice jesu: Služba knjigovodstva proračuna i gradske riznice i Služba analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Direkcije financijske operative i platnog prometa gradske riznice jesu: Služba likvidature i platnog prometa i Služba centralne isplate osobnih primanja.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Direkcije gradskih poreza i ostalih prihoda jesu: Služba za gradske poreze i Služba za neporezne prihode.“

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije – Popisu radnih mjesta Odjela gradske uprave za financije, kod radnog mjesta rednog broja 8. Voditelj – ravnatelj Direkcije za proračun mijenja se opis razine standardnih mjerila i glasi:

„Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Vrlo visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Direkcije. Vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti s obzirom na složenost i opseg poslovnih procesa koji se odvijaju u Direkciji. Pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća iz domene Odjela.

Samostalnost u radu: Vrlo visok stupanj samostalnog odlučivanja i obavljanja stručnih poslova i zadataka uz povremeni nadzor pročelnika pri rješavanju najsloženijih stručnim problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Vrlo visok stupanj učestalosti stručnih komunikacija, koji uključuje kontakte (putem telefona, e-maila, neposredno) unutar Direkcija i drugim upravnim tijelima te s državnim tijelima i ustanovama, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave. Kontakti se uspostavljaju sa svrhom prikupljanja i razmjene informacija važnih za obavljanje poslova Direkcije, kao i zbog davanja uputa, mišljenja i prijedloga (stručna pomoć) rukovodećim i drugim službenicima drugih upravnih tijela Grada Rijeke vezano uz poslove iz djelokruga Direkcije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i postupanja: Vrlo visok stupanj upravljačke i nadzorne odgovornosti. Odgovornost za sredstva koja su Direkciji povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredska oprema).“

Kod radnog mjesta rednog broja 16. Voditelj – ravnatelj 1 Direkcije za računovodstvene poslove mijenja se naziv radnog mjesta, naziv unutarnje ustrojstvene jedinice i opis poslova radnog mjesta tako da isti glase:

„16. Voditelj – ravnatelj 1 Direkcije računovodstva proračuna i gradske riznice

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi poslovima iz djelokruga Direkcije u skladu s propisima iz područja financija i proračunskog računovodstva, osigurava zakonitost rada, daje smjernice i upute za rad;
- planira, upravlja i organizira financijsko-računovodstveno poslovanje u okviru sustava gradske riznice;
- daje stručne upute upravnim tijelima gradske uprave, upute proračunskim korisnicima vezano za računovodstveno poslovanje u sustavu gradske riznice, surađuje i komunicira s poslovnim partnerima, financijskim institucijama i subjektima nadzora;
- sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Direkcije, sudjeluje u stručnim timovima, uspostavlja unutarnje financijske kontrole, utvrđuje poslovne procese, procedure, odgovornosti i rokove iz djelokruga rada Direkcije;
- predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjene novih tehnoloških rješenja;
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javnih financija i proračunskog računovodstva, stručno se usavršava;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i Gradonačelnik.“

Ukidaju se radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 17. Voditelj 1 Službe financijske operative, 18. Savjetnik 2 - koordinator financijske operative, 19. Viši stručni suradnik 1 financijske operative, 20. Viši stručni suradnik 2 financijske operative proračuna i proračunskih korisnika, 21. Viši referent – kontrolor i likvidator računa, 22. Referent 1 – likvidator računa, 23. Referent 1 – likvidator računa i blagajnik, 24. Viši stručni suradnik 1 za obračun i isplatu plaća i drugog dohotka proračuna i proračunskih korisnika i 25. Referent 1 za obračun i isplatu plaća.

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 26. Voditelj 1 Službe glavnog knjigovodstva postaje radno mjesto rednog broja 17., mijenja naziv radnog mjesta, naziv unutarnje ustrojstvene jedinice i opis poslova radnog mjesta tako da isti glase:

„17. Voditelj 1 Službe knjigovodstva proračuna i gradske riznice

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice – Služba knjigovodstva proračuna i gradske riznice.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, rukovodi i koordinira knjigovodstvom proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva, računovodstvenim načelima i uputama nadređenih službenika;
- daje savjete i rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Službe, daje smjernice i upute za rad te nadzire njihovo izvršavanje;
- organizira rad, upravlja i kontrolira računovodstveno poslovanje u sustavu gradske riznice;
- sastavlja propisane financijske i statističke izvještaje te po potrebi, zahtjevu ili nadzoru, sastavlja financijske izvještaje ostalim korisnicima;
- stalno komunicira s drugim ustrojstvenim jedinicama u vidu stručne podrške, surađuje s financijskim institucijama, proračunskim korisnicima i ostalim pravnim subjektima s ciljem kvalitetnog rješavanja redovitih zadaća;
- brine o odlaganju, uvezu i čuvanju poslovnih knjiga, financijskih izvještaja i knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima;
- prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva i stručno se usavršava;
- izrađuje prijedloge i upute o primjeni propisa, sudjeluje u izradi akata i ostalih dokumenata iz djelokruga Službe, stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada i nadređenom službeniku predlaže moguća rješenja;
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni službenik.“

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 27. Savjetnik 1 knjigovodstva proračuna i proračunskih korisnika postaje radno mjesto rednog broja 18., mijenja naziv unutarnje ustrojstvene jedinice i opis poslova radnog mjesta tako da isti glase:

„Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice – Služba knjigovodstva proračuna i gradske riznice.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja kontrolu knjiženja u glavnim knjigama proračuna i proračunskih korisnika i usklađenosti s propisanim proračunskim klasifikacijama te, u dogovoru s nadređenim službenikom, daje upute knjigovođama o pravilnom knjigovodstvenom postupanju, obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava i evidentira nastale poslovne promjene u glavnim knjigama proračuna i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Grad;
- obavlja i rješava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe;
- kontinuirano prati i nadzire usklađenost stanja na računima glavnih knjiga sa stanjima analitičkih evidencija, kontrolira, upravlja i ažurira računovodstvene postavke i pravila u poslovnim aplikacijama;
- kontinuirano prati, nadzire i pruža stručnu podršku u svrhu usklađenosti međusobnih knjigovodstvenih stanja u glavnoj knjizi Grada i proračunskih korisnika;
- organizira rad te utvrđuje i postavlja odgovarajuća računovodstvena pravila u sustavu gradske riznice;
- priprema i izrađuje propisane financijske i statističke izvještaje proračuna, izrađuje analitičke podloge te ostale izvještaje za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora, sudjeluje u izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja proračunskih korisnika za koje knjigovodstveno poslovanje obavlja Grad;
- surađuje i pruža stručnu podršku ostalim ustrojstvenim jedinicama i proračunskim korisnicima, komunicira s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima radi kontrole, razmjene 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 unapređenje organizacije rada, stručno obrađuje pojedina pitanja i problematiku iz djelokruga rada i nadređenom službeniku predlaže moguća rješenja;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni službenik.“

Ukidaju se radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 28. Viši stručni suradnik 1 knjigovodstva proračuna i proračunskih korisnika i 29. Viši stručni suradnik 1 knjigovodstva proračuna te se umjesto istih ustrojstvenih jedinica otvara novo radno mjesto rednog broja 19. i glasi:

"19. Savjetnik 2 knjigovodstva proračuna i proračunskih korisnika

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice – Služba knjigovodstva proračuna i gradske riznice

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja knjigovodstvene poslove proračuna u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva, računovodstvenim načelima i uputama nadređenih službenika;
- obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava proračuna i proračunskih korisnika za koje knjigovodstveno poslovanje obavlja Grad; obavlja kontrolu izvršenja u glavnoj knjizi proračuna i proračunskih korisnika te usklađenosti s propisanim proračunskim klasifikacijama;
- prati, utvrđuje i kontrolira uplate na jedinstveni račun gradske riznice u suradnji s analitičkim knjigovodstvom i proračunskim korisnicima;
- kontrolira, koordinira rad i pruža stručnu podršku proračunskim korisnicima u sustavu riznice;

- ažurira, postavlja i kontrolira operativne procedure, pravila knjiženja, knjigovodstvene dokumente i ostale postavke u računovodstvenoj aplikaciji proračuna i proračunskih korisnika;
- kontinuirano prati i u suradnji s analitičkim knjigovodstvom usklađuje stanja sintetičkih računa u glavnoj knjizi, kontinuirano prati i rješava usklađenost međusobnih stanja na računima glavne knjige Grada i proračunskih korisnika;
- sudjeluje u pripremi i izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja Grada i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Grad, izrađuje analitičke podloge te ostale izvještaje za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora;
- surađuje i pruža stručnu podršku ostalim ustrojstvenim jedinicama, komunicira s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima radi kontrole, razmjene i usklađenosti podataka;
- brine o uvezu, pravilnom odlaganju poslovnih 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 nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti te 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 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 upravnog tijela, rješavanje složenih stručnih poslova i zadaća te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 30. Viši stručni suradnik 2 knjigovodstva proračuna, 31. Stručni suradnik 2 knjigovodstva proračuna, 32. Referent 1 knjigovođa i 33. Referent 1 analitičkog knjigovodstva imovine Grada, postaju radna mjesta rednih brojeva 20. do 23. i mijenjaju naziv unutarnje ustrojstvene jedinice tako da glasi:

„Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice – Služba knjigovodstva proračuna i gradske riznice.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 34. Voditelj 1 Službe analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza, 35. Viši stručni suradnik 1 analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza, 36. Viši stručni suradnik 2 analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza i 37. Viši referent analitičkog knjigovodstva potraživanja, postaju radna mjesta rednih brojeva 24. do 27. i mijenjaju naziv unutarnje ustrojstvene jedinice tako da glasi:

„Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija računovodstva proračuna i gradske riznice – Služba analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza.“

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 35. odnosno novog rednog broja 25. Viši stručni suradnik 1 analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza, broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2 izvršitelja.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 37. odnosno novog rednog broja 27. ustrojavaju se nova radna mjesta rednih brojeva 28. do 37. i glase:

„28. Voditelj – ravnatelj 1 Direkcije financijske operative i platnog prometa gradske riznice

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi Direkcijom, organizira rad, upravlja i kontrolira sve vrste plaćanja za proračun i proračunske korisnike u sustavu gradske riznice, uspostavlja unutarnje financijske kontrole: definira poslovne procese, procedure, odgovornosti i rokove iz djelokruga rada Direkcije;
- kontinuirano prati i analizira odvijanje poslovnih procesa u Direkciji i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
- osigurava zakonitost rada u poslovima Direkcije u skladu s pozitivnim propisima;
- predlaže i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga Direkcije;
- izrađuje periodična izvješća iz djelokruga Direkcije po nalogu nadređenog;
- izrađuje mjesečne i godišnje planove likvidnosti, upravlja dnevnom likvidnosti u skladu s planom i raspoloživim sredstvima te predlaže načine raspolaganja novčanim sredstvima;
- organizira i upravlja poslovno-informacijskim sustavom gradske riznice iz djelokruga Direkcije;
- surađuje i koordinira rad s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i institucijama, pruža stručnu pomoć (upute, mišljenja i preporuke) rukovodećim i drugim službenicima ostalih upravnih tijela Grada, proračunskim korisnicima u osiguranju pravilne primjene zakona i drugih propisa iz djelokruga Direkcije te surađuje s poslovnim partnerima i financijskim institucijama;
- izrađuje i sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada Direkcije;
- prati propise i stručnu literaturu te sudjeluje u raznim vidovima edukacija;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i Gradonačelnik.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Vrlo visok stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Direkcije. Vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti s obzirom na složenost i opseg poslovnih procesa koji se obavljaju u Direkciji. Pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća iz djelokruga Direkcije.

Samostalnost u radu: Vrlo visok stupanj samostalnog odlučivanja i obavljanja rukovodećih i stručnih poslova i zadataka uz povremeni nadzor nadređenog pri rješavanju najsloženijih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Vrlo visok stupanj učestalosti stručnih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela te s državnim tijelima i ustanovama, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih poslovnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Vrlo visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Visok stupanj upravljačke i nadzorne odgovornosti. Odgovornost za imovinu povjerenu za izvršavanje poslova.

29. Voditelj 1 Službe likvidature i platnog prometa

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice – Služba likvidature i platnog prometa

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, rukovodi i koordinira poslovima službe likvidature i platnog prometa proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima iz područja financija i proračunskog računovodstva, internim aktima i uputama nadređenih službenika, savjetuje i rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Službe, daje upute za rad te nadzire njihovo izvršavanje, sudjeluje u dnevnim operativnim dogovorima radi što boljeg i učinkovitijeg rada Službe i Direkcije;
- kontrolira i nadzire ažurnost evidentiranja dokumenata i poslovnih događaja iz djelokruga rada, izrađuje redovne dnevne izvještaje u poslovne svrhe, kontrolira i verificira dnevna plaćanja te vrši kontrolu usklađenosti sa pozitivnim propisima, aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća vezanim uz rad službe, kontrolira i nadzire centralizirano izvršenje rashoda proračuna i proračunskih korisnika Grada s jedinstvenog računa gradske riznice, koordinira i kontrolira sve vrste plaćanja za proračun i proračunske korisnike u sustavu gradske riznice, kontrolira pravilnost terećenja transakcijskih računa Grada;
- obavlja poslove iz djelokruga rada u vezi s izradom periodičnih operativnih, specifičnih i dr. izvještaja u različite svrhe prema nadređenim službenicima i upravnim tijelima Grada;
- administrira šifarnike poslovno-informacijskog sustava riznice Grada Rijeke za Grad i za proračunske korisnike iz djelokruga rada Službe;
- izrađuje prijedloge i sudjeluje u izradi uputa o primjeni pozitivnih propisa iz djelokruga Službe;
- koordinira, kontrolira i nadzire rad sa propisanim pomoćnim knjigama primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja i u svezi s tim obavlja sve poslove po nalogu nadležnog odjela, kao što su naplata, povrati instrumenata i izvještavanje o istima;
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjene novih tehnoloških rješenja;
- komunicira s drugim ustrojstvenim jedinicama u svrhu dobivanja informacija i davanja stručne podrške, surađuje s financijskim institucijama, državnim ustanovama i ostalim pravnim subjektima s ciljem kvalitetnog rješavanja redovitih zadaća iz djelokruga rada službe;
- brine o arhiviranju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava, u skladu s propisima i unutarnjim aktima;
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada i izrađuje prijedloge i upute o primjeni propisa, sudjeluje u izradi prijedloga akata i ostalih dokumenata iz djelokruga Službe;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni službenik.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova vezanih za učinkovitu organizaciju obavljanja poslova i potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i poslova u Službi.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnost koja uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog službenika pri rješavanju složenijih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela te česti kontakti sa poslovnim partnerima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene poslovnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada, zakonitost rada, koordinaciju i usmjeravanje rada službenika, odgovornost za imovinu povjerenu za izvršavanje redovitih poslova i zadaća.

30. Viši stručni suradnik 1 financijske operative

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice – Služba likvidature i platnog prometa

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira, 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 raspoređuje prema redoslijedu za plaćanje, vrši plaćanja u domicilnoj i stranoj valuti, pokreće i provodi obračunska plaćanja;
- kontrolira zahtjeve za plaćanje i vrši plaćanja za proračunske korisnike s jedinstvenog računa u sustavu gradske riznice, kontrolira raspoloživost sredstava proračunskih korisnika najedinstvenom računu riznice;
- dnevno kontrolira pravilno terećenje transakcijskih računa, obavještava nadležne službenike o izvršenim isplata za koje su zatražene potvrde o plaćanju, vodi ostale pomoćne 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, 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;
- 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 problematiku 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:

- 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 česti kontakti 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 i metoda rada, odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.

31. 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 financijske operative i platnog prometa gradske riznice – Služba likvidature i platnog prometa

Broj izvršitelja: 1

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 plaćanja u domicilnoj i stranoj valuti, pokreće i provodi obračunska plaćanja;
- kontrolira zahtjeve za plaćanje i vrši plaćanja za proračunske korisnike s jedinstvenog računa u sustavu gradske riznice;
- 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);
- kontrolira i usklađuje stanja obveza prema dobavljačima u pomoćnoj knjizi ulaznih računa sa stanjem obveza u analitičkom knjigovodstvu;
- 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, sugestijama i primjedbama aktivno sudjeluje u izgradnji novih programskih rješenja, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga 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.

32. Viši referent – kontrolor i likvidator računa

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice – Služba likvidature i platnog prometa

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- kontrolira i evidentira ulazne račune i ostale financijske dokumente u propisane pomoćne knjige i evidencije te ih šalje na ovjeru u nadležnu ustrojstvenu jedinicu, iste raspoređuje prema redoslijedu za plaćanje, vrši isplatu, pokreće i provodi obračunska plaćanja, obavlja povrat i prijenos uplaćenih jamčevina, sve plaćene dokumente likvidira;
- kontrolira zahtjeve za plaćanje i vrši plaćanja za proračunske korisnike u sustavu gradske riznice;
- dnevno kontrolira pravilno terećenje transakcijskih računa, obavještava nadležne službenike o izvršenim isplatama za koje su zatražene potvrde o plaćanju, vodi ostale pomoćne evidencije, priprema dokumentaciju za potrebe refundacije po projektima;
- kontrolira i usklađuje stanja obveza prema dobavljačima u pomoćnoj knjizi ulaznih računa sa stanjem obveza u analitičkim knjigovodstvu;
- ažurira matične podatke u poslovnim aplikacijama;
- 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 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.

33. Referent 1 - likvidator računa

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice – Služba likvidature i platnog prometa

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- kontrolira i evidentira ulazne račune i ostale financijske dokumente u propisane pomoćne knjige te ih šalje na ovjeru sukladno službenoj proceduri zaprimanja računa, iste raspoređuje prema redoslijedu za plaćanje, vrši isplatu po računima i nalogima, pokreće i provodi obračunska plaćanja, obavlja povrat i prijenos uplaćenih jamčevina, sve plaćene dokumente likvidira te ih dostavlja na knjiženje;
- ispunjava naloge za plaćanje u inozemstvo i obavlja plaćanja posredstvom banke, o izvršenim plaćanjima u inozemstvu obavještava komitente, vodi nadzornu knjigu;
- obavještava nadležne službenike o izvršenim isplatama za koje su zatražene potvrde o plaćanju;
- dnevno kontrolira pravilno terećenje računa, vodi ostale pomoćne evidencije: izvoda računa, poslanih potvrda o plaćanju, financijskih ugovora;

- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz svog djelokruga rada, vodi brigu o arhiviranju i čuvanju dokumentacije;
- ažurira matične podatke u poslovnim aplikacijama, svojim sugestijama i primjedbama aktivno sudjeluje u izgradnji novih programskih rješenja, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni službenik.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija,
- 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 izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz primjenu određene osobne kreativnosti.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i kontakti s drugim upravnim tijelima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima u svrhu pravilnog 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.

34. Referent 1 – likvidator računa i blagajnik

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice – Služba likvidature i platnog prometa

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- kontrolira i evidentira ulazne račune i ostale financijske dokumente u Knjizi ulaznih računa, nakon knjiženja iste raspoređuje prema redoslijedu za plaćanje, plaća račune i naloge, pokreće i provodi obračunska plaćanja, sve plaćene dokumente likvidira te ih dostavlja na knjiženje;
- prikuplja, kontrolira i obrađuje sve dokumente u kunskoj i deviznoj blagajni: vrši obračune i isplate po putnim nalozima, podiže gotovinu u banci, vrši isplate i uplate u kunama i devizama i odgovara za gotovinu, vodi blagajnički dnevnik i ostale propisane evidencije;
- dnevno kontrolira pravilno terećenje transakcijskog računa, obavještava nadležne službenike o izvršenim isplatama za koje su zatražene potvrde o plaćanju;
- usklađuje stanja u Knjizi ulaznih računa sa stanjem u analitičkim evidencijama obaveza, nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz svog djelokruga rada, vodi brigu o arhiviranju i čuvanju dokumenata;
- ažurira matične podatke u poslovnim aplikacijama, svojim sugestijama i primjedbama aktivno sudjeluje u izgradnji novih programskih rješenja, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada;
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni službenik.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili gimnazija,
- 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 izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz primjenu određene osobne kreativnosti.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i kontakti s drugim upravnim tijelima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima u svrhu pravilnog 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.

35. Voditelj 1 Službe centralne isplate osobnih primanja

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice – Služba centralne isplate osobnih primanja

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, rukovodi i koordinira poslovima Službe centralne isplate osobnih primanja u skladu s propisima iz područja doprinosa, poreza i prireza porezu na dohodak, PDV-a, ovrha, ostalih pozitivnih propisa vezanih za djelokrug rada službe, internim aktima i uputama nadređenih službenika, savjetuje i rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Službe, daje upute za rad te nadzire njihovo izvršavanje, sudjeluje u dnevnim operativnim dogovorima radi što boljeg i učinkovitijeg rada Službe i Direkcije;
- kontrolira i nadzire ažurnost obračuna osobnih primanja, provedbe poslovnih događaja iz djelokruga rada te pravodobnost izvještavanja institucija (Porezna uprava, HZZO, HZMO, Hrvatski zavod za statistiku), zaposlenika i fizičkih osoba iz djelokruga rada te usklađenost s istima, izrađuje redovne dnevne izvještaje u poslovne svrhe, kontrolira i verificira dnevna plaćanja te vrši kontrolu usklađenosti sa pozitivnim propisima, aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća vezanim uz rad službe, kontrolira i nadzire centralizirano izvršenje rashoda osobnih primanja proračuna i proračunskih korisnika Grada s jedinstvenog računa gradske riznice, kontrolira pravilnost terećenja transakcijskih računa Grada;
- koordinira i nadzire izradu propisanih dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja Grada prema nadležnim institucijama i zaposlenicima; obavlja poslove u vezi s izradom periodičnih operativnih, specifičnih i dr. izvještaja u različite svrhe prema nadređenim službenicima i upravnim tijelima Grada;
- administrira šifarnike poslovno-informacijskog sustava riznice Grada Rijeke za Grad i za proračunske korisnike iz djelokruga rada Službe;
- izrađuje prijedloge i sudjeluje u izradi uputa o primjeni pozitivnih propisa, akata i ostalih dokumenata iz djelokruga Službe;
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjene novih tehnoloških rješenja;
- komunicira s drugim ustrojstvenim jedinicama i zaposlenicima, proračunskim korisnicima, državnim i financijskim institucijama u svrhu kvalitetnog rješavanja redovitih zadaća iz djelokruga rada službe;
- brine o arhivanju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava, u skladu s propisima i unutarnjim aktima;
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni službenik.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova vezanih za učinkovitu organizaciju obavljanja poslova i potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i poslova u Službi.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnost koja uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog službenika pri rješavanju složenijih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela te česti kontakti sa poslovnim partnerima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene poslovnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada, zakonitost rada, koordinaciju i usmjeravanje rada službenika, odgovornost za imovinu povjerenu za izvršavanje redovitih poslova i zadaća.

36. Viši stručni suradnik 2 za obračun plaća i drugog dohotka

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice – Služba centralne isplate osobnih primanja

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 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 gradske riznice;
- brine o ažurnosti i točnosti podataka fizičkih i pravnih osoba u dijelu što se odnosi na plaće, naknade i drugi dohodak;
- priprema, kontrolira i predaje izvještaje o izvršenim isplatama institucijama (HZZO, HZMO, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku i dr.) te s istima surađuje i vrši usklađenja;
- 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;
- vodi brigu o arhiviranju i čuvanju trajne dokumentacije plaća i drugog dohotka 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.

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.

37. Referent 1 za obračun i isplatu plaća

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija financijske operative i platnog prometa gradske riznice – Služba centralne isplate osobnih primanja

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- prikuplja, kontrolira i unosi podatke vezane za obradu i isplatu plaća, naknada i drugog dohotka za službenike i namještenike Grada Rijeke i zaposlenike proračunskih korisnika, u skladu sa zakonskim propisima i uputama, obavlja kontrolu izvršenih isplata po sudionicima platnog prometa i računima, šalje datoteke i popise bankama, te odgovara na njihove upite i zahtjeve;
- priprema i dostavlja izvještaje o izvršenim isplatama institucijama (HZZO, HZMO, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku i dr.), priprema, usklađuje i dostavlja godišnje izvještaje nadležnim državnim institucijama;
- na zahtjev službenika priprema dokumentaciju i ispunjava obrasce za kredite i druge potvrde, stalno komunicira sa službenicima i namještenicima u vidu pružanja informacija o plaćama, obavlja poslove obustava iz plaća po zaprimljenim ovrhama i po potrebama službenika i namještenika;
- na zahtjev HZMO pregledava arhivsku dokumentaciju, na temelju isplatnih lista priprema kartice i obrasce 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;
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- srednja stručna sprema 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 izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz primjenu određene osobne kreativnosti.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i kontakti s drugim upravnim tijelima, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima u svrhu pravilnog 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.“

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 44. ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 45. i glasi:

„45. Savjetnik 2 za naplatu potraživanja

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija gradskih poreza i ostalih prihoda – Služba za neporezne prihode

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, koordinira te obavlja i vodi poslove za neporezne prihode iz djelokruga rada Službe u cilju poduzimanja mjera naplate i ovrhe radi naplate prihoda koja ostvaruju upravna tijela Grada, unosi i ažurira podatke iz ugovora o koncesiji u Registar koncesija, usklađuje knjigovodstveno stanje sa stanjem u Registru te dostavlja propisane obrasce iz djelokruga rada, prati i evidentira dugoročne poduzetničke kredite i garantne depozite po različitim osnovama, bankama i korisnicima, vodi očevidnike postupaka i naplate te registra poslovnih subjekata, sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza Grada, prati ostvarenje prihoda iz djelokruga rada, rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava i drugih rješenja u upravnom postupku te vodi upravni postupak;
- obavlja poslove praćenja obveza ugovorenih na obročno plaćanje i izdavanja dokumenata izlaznih zaduženja, praćenje izvršavanja ugovornih obveza osiguranih instrumentima osiguranja plaćanja, utječe na visinu iskazivanja financijske imovine u poslovnim knjigama, sveobuhvatnost provedbe svih ugovorenih i drugih poslovnih događaja u svim knjigovodstvenim evidencijama, te vodi ostale pomoćne evidencije;
- organizira, koordinira, priprema, kontrolira te obavlja poslove praćenja poslovnih događaja iz djelokruga rada uz primjenu sustava kontrola, poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračunavanje kamata, priprema i kontrolira dokumentaciju za potrebe sudskih i ovršnih postupaka te ostalih postupaka naplate na osnovu zakonskih propisa;
- sudjeluje u prikupljanju, objedinjavanju i prijavljivanju potraživanja u predstečajne postupke, stečajeve i likvidacije, te surađuje u obavljanju poslova otpisivanja potraživanja iz djelokruga rada, kao i u objedinjavanju knjigovodstvenih podataka svih analitičkih evidencija potraživanja vezano za pokretanje različitih postupaka iz djelokruga rada;
- obavlja poslove iz djelokruga rada u vezi s izradom financijskih izvještaja Grada, s izradom izvještaja o izvršenju proračuna, s financijskom kontrolom i revizijom poslovanja, proračunskim i drugim nadzorom, 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 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, ostale dokumentacije iz djelokruga rada 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 koje mu povjeri nadređeni službenik.

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: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u rješavanju stručnih poslova i zadaća, kao i primjenu propisanih postupaka te rješavanje ostalih problema uz upute i nadzor nadređenog službenika.

Samostalnost u radu: Potpuno samostalno obavlja povjerene poslove uz povremenu konzultaciju s neposredno nadređenim.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja unutar Službe i Odjela, s ostalim službenicima Grada, sa fizičkim i pravnim osobama, nadležnim odvjetničkim uredima, Ministarstvom financija Registrom koncesija, kontakti sa službenicima na poslovima odnosa sa javnošću, sudbenom vlašću, suradnja sa Službom za Internet podršku, te sa drugim tijelima javne vlasti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Viši stupanj odgovornosti za zakonit rad u okviru djelokruga radnog mjesta, za provedbu pojedinih odluka i odgovornost za materijalne resurse povjerene za obavljanje poslova.“

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 46. Viši stručni suradnik 1 za naplatu potraživanja.

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 45. Viši stručni suradnik 2 za pravne poslove postaje radno mjesto rednog broja 46.

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 48. Viši referent za naplatu potraživanja, a umjesto istog ustrojava se novo radno mjesto istog rednog broja i glasi:

„48. Stručni suradnik 1 za naplatu potraživanja

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija gradskih poreza i ostalih prihoda – Služba za neporezne prihode

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja i vodi poslove prodanih stanova i ostalih neporeznih prihoda u cilju poduzimanja mjera naplate, poduzima mjere naplate, izvještava u razne svrhe, priprema dokumentaciju za potrebe sudskih i ovršnih postupaka, vodi očevidnike postupaka i naplate te registra poslovnih subjekata, sastavlja obračune i rješenja u vezi naplate, obavlja poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračunavanje kamata, sudjeluje u izradi rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava, te drugih rješenja i akata u upravnom postupku te vodi upravni postupak,;
- sudjeluje u planiranju i prati ostvarenje prihoda od prodanih stanova i ostalih neporeznih prihoda, sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza;
- obavlja poslove utvrđivanja i praćenja obveza ugovorenih na obročno plaćanje i izdavanja dokumenata izlaznih zaduženja,—prati izvršavanje ugovornih obveza osiguranih instrumentima osiguranja plaćanja, vrši obračun namjenskog zakonskog izdvajanja novčanih sredstava prema Ministarstvu financija, utječe na visinu iskazivanja financijske imovine u poslovnim knjigama, sveobuhvatnost provedbe svih ugovorenih i drugih poslovnih događaja u svim knjigovodstvenim evidencijama, 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;
- sudjeluje u poslovima pripreme prijavljivanja potraživanja u predstečajne postupke, stečajne i likvidacije i poslovima otpisivanja potraživanja 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;
- 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, ostale dokumentacije iz djelokruga rada 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 koje mu povjeri nadređeni službenik.

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 stručne tehnike.

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, komunikacija sa fizičkim i pravnim osobama, nadležnim odvjetničkim uredima, povremeni kontakti sa službenicima na poslovima odnosa sa javnošću, sudbenom vlašću, suradnja sa Službom za Internet podršku, te sa drugim tijelima javne vlasti, te ostalim pravnim subjektima u svrhu pravilnog 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 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2020. godine.