



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

**GRAD RIJEKA**

**Gradonačelnik**

KLASA: 023-01/21-04/160-7

URBROJ: 2170/01-15-00-21-85

Rijeka, 6. 12. 2021.

Gradonačelnik je 6. prosinca 2021. godine donio sljedeći

### **z a k l j u č a k**

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

2. Zadužuje se Ured Grada da tekst Pravilnika iz točke 1. ovoga zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".



**GRADONAČELNIK**

**Marko FILIPOVIĆ**

**Dostaviti:**

1. Odjel gradske uprave za financije,  
n/r Ante Mađerića, Dženet Brkarić,  
Mateje Nižić Jovičić, Vladana Mekterovića
2. Odjel za gradsku samoupravu i upravu,  
n/r mr.sc. Mladena Vukelića

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, 96/18 i 112/19), te članka 58. stavka 1. Statuta Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 24/09, 11/10 i 5/13 i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 7/14, 12/17, 9/18 i 11/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), na prijedlog pročelnika Odjela gradske uprave za financije, Gradonačelnik Grada Rijeke, 6. prosinca 2021. godine, donio je

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

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije („Službene novine Grada Rijeke“ broj 5/21) – Sistematizaciji radnih mjesta, koja se nalazi u prilogu Pravilnika, radno mjesto rednog broja 2. ZAMJENIK PROČELNIKA briše se.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 3. do 10. postaju radna mjesta rednih brojeva 2. do 9.

Radna mjesta rednog broja 11. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRORAČUN i rednog broja 12. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA PRORAČUN brišu se.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 10. odnosno novog rednog broja 9. SAVJETNIK 1 ZA PRORAČUN, ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 10. i glasi:

„10. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA FINANCIJSKO UPRAVLJANJE EU PROJEKTIMA I PRORAČUN

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove financijskog i administrativnog praćenja projekata koji se sufinanciraju iz fondova i programa Europske unije; prati realizaciju ugovora temeljem kojih se sufinanciraju EU projekti, te analizira dinamiku izvršenja prihoda i rashoda projekata sufinanciranih iz fondova i ostalih programa Europske unije; vodi interne evidencije radi praćenja provedbe projekata, priprema tabelarne prikaze primljenih i potrošenih sredstava iz programa i fondova EU; sudjeluje u izradi izvješća o financijskoj realizaciji provedbe EU projekata; priprema zahtjeve za nadoknadom sredstava, te priprema i provodi druge poslove i zadatke u okviru EU projekata (50%)
- sudjeluje u izradi uputa proračunskim korisnicima za izradu proračuna za trogodišnje razdoblje; priprema naloge za planiranje odjela i proračunskih korisnika u aplikaciji Riznica; kontrolira financijske planove sukladno proračunskim klasifikacijama i metodologiji izrade planova korisnika; sudjeluje na poslovima izrade prijedloga proračuna za iduću godinu, projekciji proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje, te na poslovima izrade prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom godine, kao i na izradi obrazloženja uz navedene dokumente (20%)
- prati izvršavanje proračuna tijekom godine i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje na izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna (15%)
- unosi ugovore iz djelokruga rada Odjela u knjigu ugovora, te ovjerava financijsku dokumentaciju Odjela (računi, rješenja o povratu, nalozi za prijenos) u aplikaciji gradske riznice - knjiga ulaznih faktura; vodi pomoćne evidencije danih suglasnosti za korištenje uplaćenih namjenskih prihoda odjela gradske uprave i proračunskih korisnika te kontrolira i vodi evidenciju zahtjeva za preraspodjelom planiranih sredstava (5%)
- administrira šifarnike u aplikaciji gradske riznice za Grad i za proračunske korisnike iz djelokruga rada svoje Službe, sukladno zakonskim propisima; obrađuje i kontrolira zahtjeve za upis korisnika u registar proračunskih korisnika Grada, zahtjeva za promjenu podataka u

registru, kao i zahtjeva za odjavu iz registra proračunskih korisnika Grada, te kontrolira podatke iz objavljenog registra korisnika sa podacima iz podnesenih zahtjeva za upis ili promjenu podataka u registru (5%)

- surađuje sa službenicima unutar Odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela, te daje stručna mišljenja u svezi poslova iz djelokruga rada; prati pozitivne propise i stručnu literaturu te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja EU fondova, proračuna, proračunskog računovodstva i javnih financija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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

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

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

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

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 13. do 14. postaju radna mjesta rednih brojeva 11. do 12.

Radno mjesto rednog broja 15. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE EU PROJEKTIMA briše se.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 16. do 32. postaju radna mjesta rednih brojeva 13. do 29.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 31. odnosno novog rednog broja 28. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 FINACIJSKE OPERATIVE, broj izvršitelja povećava se sa 3 na 4 izvršitelja.

Radna mjesta rednog broja 33. REFERENT 1 – LIKVIDATOR RAČUNA i rednog broja 34. REFERENT 1 – LIKVIDATOR RAČUNA I BLAGAJNIK brišu se.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 32. odnosno novog rednog broja 29 VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 FINACIJSKE OPERATIVE PRORAČUNA I PRORAČUNSKIH KORISNIKA, ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 30. i glasi:

„30. STRUČNI SURADNIK 1 – KONTROLOR I LIKVIDATOR RAČUNA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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; iste raspoređuje prema redoslijedu za plaćanje; vrši isplatu, pokreće i provodi obračunska plaćanja; obavlja povrat i prijenos uplaćenih jamčevina; plaćene dokumente likvidira i odlaže u knjigovodstvo, brine se za evidenciju/povrate instrumenata osiguranja plaćanja (75%)
- obavještava nadležne službenike o izvršenim isplatama za koje su zatražene potvrde o plaćanju; dostavlja dokaznu dokumentaciju o podmirenim obvezama po projektima, vodi ostale pomoćne evidencije, kontrolira i usklađuje stanja obveza prema dobavljačima u pomoćnoj knjizi ulaznih računa sa stanjem obveza u analitičkim knjigovodstvu, ažurira matične podatke u poslovnim aplikacijama, radi što boljeg i učinkovitijeg rada stalno komunicira sa službenicima iz drugih ustrojstvenih jedinica, vjerovnicima, proračunskim korisnicima i ostalim pravnim subjektima (20%)

- 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, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka 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: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

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

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 35. do 42. postaju radna mjesta rednih brojeva 31. do 38.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 37. odnosno novog rednog broja 33. REFERENT 1 ZA OBRAČUN I ISPLATU PLAĆA, broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Radno mjesto rednog broja 43. VIŠI REFERENT ZA POREZE briše se.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 44. do 49. postaju radna mjesta rednih brojeva 39. do 44.

## Članak 2.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“, a stupa na snagu 1. siječnja 2022. godine.

KLASA: 023-01/21-04/169-7  
URBROJ: 2170/01-15-00-21-1  
Rijeka, 6. prosinca 2021.



GRADONAČELNIK

Marko FILIPOVIĆ



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

Odjel gradske uprave za financije  
KLASA: 400-01/21-01/48  
URBROJ: 2170/01-08-00-21-1

Rijeka, 03.12.2021.

**GRADONAČELNIKU**  
**NA DONOŠENJE**

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

**Pročelnik**

**Ante Mađerić**



**Materijal izradili:**  
Dženet Brkarić  
Mateja Nižić Jovičić  
Vladan Mekterović

## Obrazloženje

Ovim se prijedlogom u Pravilniku o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije („Službene novine Grada Rijeke“ broj 5/21) - Sistematizaciji radnih mjesta, koja čini prilog Pravilnika, predlaže ukinuti sljedeća radna mjesta: 2. Zamjenik pročelnika (sistematizirano sa jednim izvršiteljem), 11. Viši stručni suradnik 1 za proračun (sistematizirano sa jednim izvršiteljem), 12. Viši stručni suradnik 2 za proračun (sistematizirano sa jednim izvršiteljem), 15. Viši stručni suradnik 2 za financijsko upravljanje EU projektima (sistematizirano sa jednim izvršiteljem), 33. Referent 1 – likvidator računa (sistematizirano sa dva izvršitelja), 34. Referent 1 – likvidator računa i blagajnik (sistematizirano sa jednim izvršiteljem) i 43. Viši referent za poreze (sistematizirano sa jednim izvršiteljem). Kod radnog mjesta 37. Referent 1 za obračun i isplatu plaća predlaže se smanjiti broj izvršitelja sa dva na jednog izvršitelja. U svim slučajevima radi se ili o nepopunjenim radnim mjestima ili o radnim mjestima koja će ostati upražnjena s 31.12.2021. godine zbog odlaska službenica raspoređenih na tim radnim mjestima u mirovinu.

Istovremeno se predlaže kod radnog mjesta Viši stručni suradnik 1 financijske operative povećati broj izvršitelja s tri na četiri izvršitelja, te ustrojiti dva nova radna mjesta, i to:

- Viši stručni suradnik 1 za financijsko upravljanje EU projektima i proračun (1 izvršitelj) u okviru Direkcije za proračun – Službe za proračun, sa sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit;
- Stručni suradnik 1 - kontrolor i likvidator računa (1 izvršitelj) u okviru Direkcije financijske operative i platnog prometa gradske riznice – Službe likvidature i platnog prometa, sa sljedećim uvjetima: sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Predlaže se da pravilnik stupi na snagu 1. siječnja 2022. godine

Navedenim Prijedlogom broj sistematiziranih radnih mjesta smanjuje se za pet radnih mjesta (sa 49 na 44 radna mjesta), a broj sistematiziranih izvršitelja smanjuje se za šest izvršitelja (sa 58 na 52 izvršitelja).

O Prijedlogu pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije proveden je postupak prethodnog savjetovanja sa Sindikatom gradske uprave Grada Rijeke.

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese sljedeći

## ZAKLJUČAK

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

**2. Zadužuje se Ured Grada da tekst Pravilnika iz točke 1. ovoga zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".**

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, 96/18 i 112/19), te članka 58. stavka 1. Statuta Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 24/09, 11/10 i 5/13 i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 7/14, 12/17, 9/18 i 11/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), na prijedlog pročelnika Odjela gradske uprave za financije, Gradonačelnik Grada Rijeke, dana \_\_\_\_\_ 2021. donio je

## **PRAVILNIK**

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

#### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za financije („Službene novine Grada Rijeke“ broj 5/21) – Sistematizaciji radnih mjesta, koja se nalazi u prilogu Pravilnika, radno mjesto rednog broja 2. ZAMJENIK PROČELNIKA briše se.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 3. do 10. postaju radna mjesta rednih brojeva 2. do 9.

Radna mjesta rednog broja 11. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRORAČUN i rednog broja 12. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA PRORAČUN brišu se.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 10. odnosno novog rednog broja 9. SAVJETNIK 1 ZA PRORAČUN, ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 10. i glasi:  
„10. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE EU PROJEKTIMA I PRORAČUN

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove financijskog i administrativnog praćenja projekata koji se sufinanciraju iz fondova i programa Europske unije; prati realizaciju ugovora temeljem kojih se sufinanciraju EU projekti, te analizira dinamiku izvršenja prihoda i rashoda projekata sufinanciranih iz fondova i ostalih programa Europske unije; vodi interne evidencije radi praćenja provedbe projekata, priprema tabelarne prikaze primljenih i potrošenih sredstava iz programa i fondova EU; sudjeluje u izradi izvješća o financijskoj realizaciji provedbe EU projekata; priprema zahtjeve za nadoknadom sredstava, te priprema i provodi druge poslove i zadatke u okviru EU projekata (50%)
- sudjeluje u izradi uputa proračunskim korisnicima za izradu proračuna za trogodišnje razdoblje; priprema naloge za planiranje odjela i proračunskih korisnika u aplikaciji Riznica; kontrolira financijske planove sukladno proračunskim klasifikacijama i metodologiji izrade planova korisnika; sudjeluje na poslovima izrade prijedloga proračuna za iduću godinu, projekciji proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje, te na poslovima izrade prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom godine, kao i na izradi obrazloženja uz navedene dokumente (20%)
- prati izvršavanje proračuna tijekom godine i kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje na izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna (15%)
- unosi ugovore iz djelokruga rada Odjela u knjigu ugovora, te ovjerava financijsku dokumentaciju Odjela (računi, rješenja o povratu, nalozi za prijenos) u aplikaciji gradske riznice - knjiga ulaznih faktura; vodi pomoćne evidencije danih suglasnosti za korištenje uplaćenih namjenskih prihoda odjela gradske uprave i proračunskih korisnika te kontrolira i vodi evidenciju zahtjeva za preraspodjelom planiranih sredstava (5%)
- administrira šifarnike u aplikaciji gradske riznice za Grad i za proračunske korisnike iz djelokruga rada svoje Službe, sukladno zakonskim propisima; obrađuje i kontrolira zahtjeve za upis korisnika u registar proračunskih korisnika Grada, zahtjeva za promjenu podataka u

registru, kao i zahtjeva za odjavu iz registra proračunskih korisnika Grada, te kontrolira podatke iz objavljenog registra korisnika sa podacima iz podnesenih zahtjeva za upis ili promjenu podataka u registru (5%)

- surađuje sa službenicima unutar Odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela, te daje stručna mišljenja u svezi poslova iz djelokruga rada; prati pozitivne propise i stručnu literaturu te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja EU fondova, proračuna, proračunskog računovodstva i javnih financija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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

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

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

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

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 13. do 14. postaju radna mjesta rednih brojeva 11. do 12.

Radno mjesto rednog broja 15. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE EU PROJEKTIMA briše se.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 16. do 32. postaju radna mjesta rednih brojeva 13. do 29.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 31. odnosno novog rednog broja 28. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 FINACIJSKE OPERATIVE, broj izvršitelja povećava se sa 3 na 4 izvršitelja.

Radna mjesta rednog broja 33. REFERENT 1 – LIKVIDATOR RAČUNA i rednog broja 34. REFERENT 1 – LIKVIDATOR RAČUNA I BLAGAJNIK brišu se.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 32. odnosno novog rednog broja 29 VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 FINACIJSKE OPERATIVE PRORAČUNA I PRORAČUNSKIH KORISNIKA, ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 30. i glasi:

„30. STRUČNI SURADNIK 1 – KONTROLOR I LIKVIDATOR RAČUNA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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; iste raspoređuje prema redosljedu za plaćanje; vrši isplatu, pokreće i provodi obračunska plaćanja; obavlja povrat i prijenos uplaćenih jamčevina; plaćene dokumente likvidira i odlaže u knjigovodstvo, brine se za evidenciju/povrate instrumenata osiguranja plaćanja (75%)
- obavještava nadležne službenike o izvršenim isplatama za koje su zatražene potvrde o plaćanju; dostavlja dokaznu dokumentaciju o podmirenim obvezama po projektima, vodi ostale pomoćne evidencije, kontrolira i usklađuje stanja obveza prema dobavljačima u pomoćnoj knjizi ulaznih računa sa stanjem obveza u analitičkim knjigovodstvu, ažurira matične podatke u poslovnim aplikacijama, radi što boljeg i učinkovitijeg rada stalno komunicira sa službenicima iz drugih ustrojstvenih jedinica, vjerovnicima, proračunskim korisnicima i ostalim pravnim subjektima (20%)



- 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, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka 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: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

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

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 35. do 42. postaju radna mjesta rednih brojeva 31. do 38.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 37. odnosno novog rednog broja 33. REFERENT 1 ZA OBRAČUN I ISPLATU PLAĆA, broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Radno mjesto rednog broja 43. VIŠI REFERENT ZA POREZE briše se.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 44. do 49. postaju radna mjesta rednih brojeva 39. do 44.

## **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2022. godine.