



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

**GRAD RIJEKA**

**Gradonačelnik**

KLASA: 024-02/24-01/43-70

URBROJ: 2170-1-02-00-24-17

Rijeka, 4. 4. 2024.

Gradonačelnik je 4. travnja 2024. godine donio sljedeći

### **z a k l j u č a k**

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Upravni odjel za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu da tekst Pravilnika iz točke 1. ovog zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".



**GRADONAČELNIK**

  
**Marko FILIPOVIĆ**

#### **Dostaviti:**

1. Upravni odjel za financije, n/r Ante Mađerića
2. Upravni odjel za opće poslove,  
n/r Marijana Vundača i Sanje Kontuš
3. Upravni odjel za poslove Gradonačelnika,  
Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu,  
n/r Verene Lelas Turak i Vesne Jurković

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 Upravnog odjela za financije, Gradonačelnik Grada Rijeke, 4. travnja 2024. godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika**  
**o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije („Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/23 – u daljnjem tekstu. Pravilnik) – Sistematizaciji radnih mjesta, koja se nalazi u prilogu Pravilnika, iza radnog mjesta rednog broja 11. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO PRIHODA I GRADSKO RIZNICE, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 12. i glasi:

„12. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima, osigurava zakonitost rada, sastavlja propisane financijske i statističke izvještaje, izrađuje analitičke podloge te ostale izvještaje za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora (70%)
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i pruža stručnu podršku ostalim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima, komunicira s financijskim institucijama i subjektima nadzora u svrhu prikupljanja ili razmjene poslovnih informacija (20%)
- brine o uvezu, pravilnom odlaganju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava 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 i poreza, nadređenom službeniku predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada, stručno obrađuje pojedina pitanja i problematiku iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit;

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

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;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 12. do 18. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 13. do 19.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 13. odnosno novog rednog broja 14. SAVJETNIK KNJIGOVODSTVA PRORAČUNA I PRORAČUNSKIH KORISNIKA, broj izvršitelja smanjuje se sa 3 na 2 izvršitelja.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 18. odnosno novog rednog broja 19. VODITELJ PODODSJEKA ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO POTRAŽIVANJA I OBVEZA, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 20. i glasi:

„20. SAVJETNIK ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice – Pododsjek za analitičko knjigovodstvo potraživanja i obveza

Broj izvršitelja: 1

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

- samostalno obavlja složenije poslove analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima (50%)
- kontinuirano prati i nadzire usklađenost stanja potraživanja i obveza analitičkog knjigovodstva sa stanjem na sintetičkim računima glavne knjige, prati i pruža stručnu podršku u svrhu usklađenja stanja potraživanja s dužnicima i obveza s vjerovnicima (25%)
- vodi i ažurira poslovne knjige i knjigovodstvene dokumente, postavlja operativne procedure, pravila knjiženja, šifarnike i ostale računovodstvene postavke u poslovnom sustavu gradske riznice iz svog djelokruga, izrađuje analitičke podloge i 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 (15%)
- prati propise i stručnu literaturu te sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga Pododsjeaka, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i pruža stručnu podršku nadređenom službeniku, brine o odlaganju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima te obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit;

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

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

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;

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.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 19. do 22. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 21. do 24.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 19. odnosno novog rednog broja 21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA POTRAŽIVANJA I OBVEZA, broj izvršitelja smanjuje se sa 5 na 4 izvršitelja.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 22. odnosno novog rednog broja 24. VODITELJ PODODSJEKA ZA LIKVIDATURU I PLATNI PROMET, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 25. i glasi:

„25. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financijsku operativu i platni promet gradske riznice – Pododsjek za likvidaturu i platni promet

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja složenije računovodstvene poslove u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima, obavlja kontrolu zaprimljene dokumentacije te istu evidentira u poslovnim knjigama Grada i proračunskih korisnika za koje računovodstvene poslove obavlja Grad, predlaže i provodi prijelože (50%)
- kontinuirano prati i nadzire stanje obveza radi pravovremenog izvršenja po dospijeću, pruža stručnu podršku u svrhu ispravnog rada s poslovnim knjigama riznice i objave u 'otvorenom proračunu', postavlja, kontrolira i ažurira postavke poslovnih knjiga, operativne procedure, i pravila u poslovnom sustavu gradske riznice (25%)
- priprema dokumentaciju za pravdanje po EU projektima i za potrebe nadzora, priprema materijale i testira ih za fiskalnu odgovornost za sve rashode grada, surađuje sa službenicima unutar Upravnog odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela i njihovim proračunskim korisnicima, daje potrebna objašnjenja i stručna mišljenja u svezi poslova iz djelokruga rada, komunicira s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima radi kontrole, razmjene i usklađenosti podataka (15%)
- 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, sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračunskog računovodstva i javnih financija te obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit;

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

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.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnoga odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 23. do 38. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 26. do 41.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 23. odnosno novog rednog broja 26. VIŠI STRUČNI SURADNIK FINANCIJSKE OPERATIVE, broj izvršitelja smanjuje se sa 6 na 4 izvršitelja.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 34. odnosno novog rednog broja 37. SAVJETNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA, broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2 izvršitelja.

U opisu poslova radnog mjesta, točke 1. i 2. mijenjaju se i glase:

- organizira, koordinira te obavlja i vodi poslove za neporezne prihode iz djelokruga rada Pododsjeka 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, prati i evidentira dugoročne poduzetničke kredite i garantne depozite, vodi očevidnike postupaka i naplate te registra poslovnih subjekata, prati ostvarenje prihoda iz djelokruga rada, izrađuje rješenja o povratu, druga rješenja i akte u upravnom postupku te vodi upravni postupak; obavlja poslove praćenja obveza ugovorenih na obročno plaćanje, praćenje izvršavanja ugovornih obveza osiguranih instrumentima osiguranja plaćanja, utječe na sveobuhvatnost provedbe svih ugovorenih i drugih poslovnih događaja u svim knjigovodstvenim evidencijama te vodi ostale pomoćne evidencije (50 %)
- 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 postupaka naplate na osnovu zakonskih propisa; prati oglase nadležnog suda, prikuplja, objedinjuje i prijavljuje potraživanja u predstečajne postupke, stečajne i likvidacije, objedinjava

knjigovodstvene podatke svih analitičkih evidencija potraživanja vezano za pokretanje različitih postupaka iz djelokruga rada; izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje za potraživanja iz djelokruga rada u različite svrhe; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima, prima stranke te vrši poslovno dopisivanje (30 %).

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 36. odnosno novog rednog broja 39. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA, broj izvršitelja smanjuje se sa 3 na 2 izvršitelja.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 3. mijenja se i glasi:

„ • sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada, sudjeluje u prikupljanju, objedinjavanju i prijavljivanju potraživanja u predstečajne postupke, stečajne i likvidacije, kao i u objedinjavanju knjigovodstvenih podataka svih analitičkih evidencija potraživanja, obavlja poslove otpisivanja potraživanja iz djelokruga rada i sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza (10%)“.

## Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA: 024-02/24-01/45-70  
URBROJ: 2170-1-02-00-24-1  
Rijeka, 4. travnja 2024.



GRADONAČELNIK

Marko FILIPOVIĆ



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
GRAD RIJEKA

Upravni odjel za financije

KLASA: 024-02/24-11/8

URBROJ: 2170-1-11-00-24-1

Rijeka, 04.04.2024.

MATERIJAL ZA  
GRADONAČELNIKA

**PREDMET: Prijedlog pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu  
Upravnog odjela za financije**



Pročelnik

Ante Mađerić

## O b r a z l o ž e n j e

Predložene izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije („Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/23) odnose se na Sistematizaciju radnih mjesta Upravnog odjela za financije, koja se nalazi u prilogu Pravilnika.

U okviru *Odsjeka za računovodstvo proračuna i gradske riznice*, predlaže se:

- ustrojiti novo radno mjesto Viši savjetnik-koordinator za proračunsko računovodstvo, s jednim izvršiteljem i sljedećim uvjetima: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit;
- ustrojiti novo radno mjesto Savjetnik za analitičko knjigovodstvo, s jednim izvršiteljem i sljedećim uvjetima: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit;
- kod radnog mjesta Savjetnik knjigovodstva proračuna i proračunskih korisnika, smanjiti broj izvršitelja za jednog izvršitelja (s tri na dva izvršitelja);
- kod radnog mjesta Viši stručni suradnik analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza, smanjiti broj izvršitelja za jednog izvršitelja (s pet na četiri izvršitelja).

U okviru *Odsjeka za financijsku operativu i platni promet gradske riznice*, predlaže se:

- ustrojiti novo radno mjesto Savjetnik za ekonomske poslove, s dva izvršitelja i sljedećim uvjetima: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit;
- kod radnog mjesta Viši stručni suradnik financijske operative, smanjiti broj izvršitelja za dva izvršitelja (s šest na četiri izvršitelja).

U okviru *Odsjeka za gradske poreze i ostale prihode*, predlaže se:

- kod radnog mjesta Savjetnik za naplatu potraživanja djelomično izmijeniti opis poslova te povećati broj izvršitelja za jednog izvršitelja (s jednog na dva izvršitelja);
- kod radnog mjesta Viši stručni suradnik za naplatu potraživanja djelomično izmijeniti opis poslova te smanjiti broj izvršitelja za jednog izvršitelja (s tri na dva izvršitelja).

Slijedom ustroja novih radnih mjesta, predlaže se izmijeniti dosadašnje redne brojeve radnih mjesta.

Navedenim prijedlogom iako se broj radnih mjesta povećava sa 38 na 41 radnih mjesta, ukupan broj sistematiziranih izvršitelja ostaje isti (53 izvršitelja).

O ovome prijedlogu proveden je postupak prethodnog savjetovanja sa Sindikatom gradske uprave Grada Rijeke.

Predlaže se da Pravilnik stupi na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese sljedeći

## Z A K L J U Č A K

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Upravni odjel za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu 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 Upravnog odjela za financije, Gradonačelnik Grada Rijeke, dana \_\_\_\_\_ godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika**  
**o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije („Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/23 – u daljnjem tekstu. Pravilnik) – Sistematizaciji radnih mjesta, koja se nalazi u prilogu Pravilnika, iza radnog mjesta rednog broja 11. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO PRIHODA I GRADSKE RIZNICE, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 12. i glasi:

„12. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima, osigurava zakonitost rada, sastavlja propisane financijske i statističke izvještaje, izrađuje analitičke podloge te ostale izvještaje za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora (70%)
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i pruža stručnu podršku ostalim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima, komunicira s financijskim institucijama i subjektima nadzora u svrhu prikupljanja ili razmjene poslovnih informacija (20%)
- brine o uvezu, pravilnom odlaganju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava 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 i poreza, nadređenom službeniku predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada, stručno obrađuje pojedina pitanja i problematiku iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit;

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

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;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.“



Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 12. do 18. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 13. do 19.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 13. odnosno novog rednog broja 14. SAVJETNIK KNJIGOVODSTVA PRORAČUNA I PRORAČUNSKIH KORISNIKA, broj izvršitelja smanjuje se sa 3 na 2 izvršitelja.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 18. odnosno novog rednog broja 19. VODITELJ PODODSJEKA ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO POTRAŽIVANJA I OBEZA, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 20. i glasi:

„20. SAVJETNIK ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice – Pododsjek za analitičko knjigovodstvo potraživanja i obveza

Broj izvršitelja: 1

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

- samostalno obavlja složenije poslove analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima (50%)
- kontinuirano prati i nadzire usklađenost stanja potraživanja i obveza analitičkog knjigovodstva sa stanjem na sintetičkim računima glavne knjige, prati i pruža stručnu podršku u svrhu usklađenja stanja potraživanja s dužnicima i obveza s vjerovnicima (25%)
- vodi i ažurira poslovne knjige i knjigovodstvene dokumente, postavlja operativne procedure, pravila knjiženja, šifarnike i ostale računovodstvene postavke u poslovnom sustavu gradske riznice iz svog djelokruga, izrađuje analitičke podloge i 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 (15%)
- prati propise i stručnu literaturu te sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga Pododsjeka, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i pruža stručnu podršku nadređenom službeniku, brine o odlaganju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima te obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit;

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

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

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;

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.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 19. do 22. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 21. do 24.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 19. odnosno novog rednog broja 21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA POTRAŽIVANJA I OBVEZA, broj izvršitelja smanjuje se sa 5 na 4 izvršitelja.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 22. odnosno novog rednog broja 24. VODITELJ PODODSJEKA ZA LIKVIDATURU I PLATNI PROMET, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 25. i glasi:

„25. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financijsku operativu i platni promet gradske riznice – Pododsjek za likvidaturu i platni promet

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja složenije računovodstvene poslove u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima, obavlja kontrolu zaprimljene dokumentacije te istu evidentira u poslovnim knjigama Grada i proračunskih korisnika za koje računovodstvene poslove obavlja Grad, predlaže i provodi prijelože (50%)
- kontinuirano prati i nadzire stanje obveza radi pravovremenog izvršenja po dospijeću, pruža stručnu podršku u svrhu ispravnog rada s poslovnim knjigama riznice i objave u 'otvorenom proračunu', postavlja, kontrolira i ažurira postavke poslovnih knjiga, operativne procedure, i pravila u poslovnom sustavu gradske riznice (25%)
- priprema dokumentaciju za pravdanje po EU projektima i za potrebe nadzora, priprema materijale i testira ih za fiskalnu odgovornost za sve rashode grada, surađuje sa službenicima unutar Upravnog odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela i njihovim proračunskim korisnicima, daje potrebna objašnjenja i stručna mišljenja u svezi poslova iz djelokruga rada, komunicira s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima radi kontrole, razmjene i usklađenosti podataka (15%)
- 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, sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračunskog računovodstva i javnih financija te obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit;

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

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.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnoga odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 23. do 38. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 26. do 41.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 23. odnosno novog rednog broja 26. VIŠI STRUČNI SURADNIK FINANCIJSKE OPERATIVE, broj izvršitelja smanjuje se sa 6 na 4 izvršitelja.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 34. odnosno novog rednog broja 37. SAVJETNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA, broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2 izvršitelja.

U opisu poslova radnog mjesta, točke 1. i 2. mijenjaju se i glase:

- organizira, koordinira te obavlja i vodi poslove za neporezne prihode iz djelokruga rada Pododsjeka 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, prati i evidentira dugoročne poduzetničke kredite i garantne depozite, vodi očevidnike postupaka i naplate te registra poslovnih subjekata, prati ostvarenje prihoda iz djelokruga rada, izrađuje rješenja o povratu, druga rješenja i akte u upravnom postupku te vodi upravni postupak; obavlja poslove praćenja obveza ugovorenih na obročno plaćanje, praćenje izvršavanja ugovornih obveza osiguranih instrumentima osiguranja plaćanja, utječe na sveobuhvatnost provedbe svih ugovorenih i drugih poslovnih događaja u svim knjigovodstvenim evidencijama te vodi ostale pomoćne evidencije (50 %)
- 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 postupaka naplate na osnovu zakonskih propisa; prati oglase nadležnog suda, prikuplja, objedinjuje i prijavljuje potraživanja u predstečajne postupke, stečajne i likvidacije, objedinjava knjigovodstvene podatke svih analitičkih evidencija potraživanja vezano za pokretanje različitih postupaka iz djelokruga rada; izrađuje periodične operativne, specifične i druge izvještaje za potraživanja iz djelokruga rada u različite svrhe; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima, prima stranke te vrši poslovno dopisivanje (30 %).

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 36. odnosno novog rednog broja 39. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA, broj izvršitelja smanjuje se sa 3 na 2 izvršitelja.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 3. mijenja se i glasi:

- „ • sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada, sudjeluje u prikupljanju, objedinjavanju i prijavljivanju potraživanja u predstečajne postupke, stečajne i likvidacije, kao i u objedinjavanju knjigovodstvenih podataka svih analitičkih evidencija potraživanja, obavlja poslove otpisivanja potraživanja iz djelokruga rada i sudjeluje u poslovima popisa imovine i obveza (10%)“.

## **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Rijeke“.