

**GRADOVI****Grad Krk****20.**

Gradonačelnik Grada Krka 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), članka 52. Statuta Grada Krka ("Službene novine Primorsko-goranske županije", broj 29/09, 41/09, 13/13, 20/14, 3/18, 7/20, 26/20 – pročišćeni tekst i 6/21) i članka 17. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Gradske uprave Grada Krka ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 34/09), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Krka, donosi

IZMJENE PRAVILNIKA**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela
Grada Krka**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Krka ("Službene novine Primorsko-goranske Županije", broj 37/20 i 4/21), u prilogu Pravilnika - sistematizaciji radnih mjesta u Odsjeku za proračun i financije, tablice 11. i 12. s nazivima radnih mjesta, potrebnim stručnim znanjem, složenosti poslova, opisom poslova i zadataka, zamjenjuju se novim tablicama koje glase:

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira rad službe računovodstva; - zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada službe; - obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna; - sudjeluje u financijskom upravljanju i kontroli, te priprema godišnje izvješće o aktivnostima vezanima uz uspostavu i razvoj financijskih upravljanja i kontrola; - sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima; - izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje i konsolidirane financijske izvještaje proračuna - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa proračunskim korisnicima, kontrolira njihove financijske izvještaje i usklađuje ih sa proračunom; - izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti i dostava popunjene izjave Ministarstvu financija - kontrolira izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika - ostali poslovi i zadaće iz područja fiskalne odgovornosti i sustava unutarnjih financijskih kontrola - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava proračunskih korisnika; 			

- usklađuje gradske odluke iz oblasti financija s relevantnim propisima;
 - prati izvršenje proračuna, proračunskih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka;
 - usklađuje analitičke evidencije gradskih prihoda s izvještajima od FINA-e;
 - izrađuje statistička izvješća, INN obrasce (za investicije) i ostala izvješća;
 - izrađuje stručne materijale za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
 - prema potrebi zamjenjuje stručnog suradnika za financije, planiranje i izvršenja proračuna - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
-
- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada – NN preko interneta;
 - u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
 - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO I MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u izradi proračuna i izmjena proračuna;
- vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- vodi registar imovine grada;
- vodi brigu o redovitom godišnjem popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- obračunava ispravak vrijednosti nefinancijske imovine - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

- obavlja usklađenje materijalnog i financijskog knjigovodstva;
- sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjeg, godišnjeg i konsolidiranih financijskih izvještaja;

- izrađuje plan nabave roba, radova i usluga;
- vodi evidencije o realizaciji postupka javne nabave i izvještava ured za javnu nabavu;
- sudjeluje u izradi mjesečnog i godišnjeg obračuna PDV-a;
- knjiži poslovne promjene vezane uz evidentiranje imovine, plaće, naknada, ugovora o djelu;
- vodi evidenciju prodanih stanova prema ugovorima o kupoprodaji, izrađuje potrebna izvješća i kontrolira naplatu;
- vodi evidenciju o najmu stanova prema ugovorima, izrađuje potrebna izvješća i kontrolira naplatu;
- vodi evidenciju o zakupu poljoprivrednih zemljišta prema ugovorima, izrađuje potrebna izvješća i kontrolira naplatu - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%)

- zadužuje ugovore o kupoprodaji imovine i prati naplatu,
- vrši fakturiranje mjesečnih zaduženja otočkim općinama za proračunske korisnike, a temeljem sporazuma o sufinanciranju
- vodi evidenciju mjesečnih uplata otočkih općina i usklađuje sa proračunskim korisnicima;
- kontrolira naplatu prihoda proračuna i postupke naplate propisane procedurama i pravilnikom – dinamiku slanja opomena i izvoda otvorenih stavaka - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- obračunava plaće i naknade djelatnicima Grada (dužnosnicima, službenicima i namještenicima);
- obračunava i isplaćuje naknade članovima predstavničkog tijela, odbora, ugovora o djelu, autorskih ugovora, ugovora sa studentima i učenicima za povremeni rad, te vodi propisane evidencije za ove isplate i dostavlja obrasce poreznoj upravi;
- vrši isplatu studenskih i učeničkih stipendija i vodi propisane evidencije;
- vodi sve propisane evidencije i dostavlja obrasce u svezi obračuna plaća;
- izrađuje statistička izvješća, RAD obrasce (obrazac za plaće);
- prema potrebi zamjenjuje višeg referenta za financijsko knjigovodstvo i likvidaturu – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada – NN preko interneta;
- u svakodnevnom radu primjenjuje dokumentaciju i uspostavljeni sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001, te kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%)

Članak 2.

Ove Izmjene Pravilnika stupaju na snagu prvog dana od dana objave u “Službenim novinama Primorsko-goranske županije”.

KLASA: 024-03/22-01/01

URBROJ:2170-09-02/1-22-3

Krk, 11. ožujka 2022.

GRAD KRK

Gradonačelnik

Darijo Vasilic, prof., v. r.