

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i članka 18. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 31/09 i 29/11), Gradonačelnik Grada Pazina dana 27. kolovoza 2015. godine, donosi

PRAVILNIK
o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 3/12, 1/13 i 46/14) u članku 9. točka 5. mijenja se i glasi:

| 5. | II. | Viši stručni suradnik - | 6 | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN | 1 |
|----|-----|----------------------------|---|--|----|
| | | | | Opis poslova: - prati propise i opće akte Grada, osigurava i provjerava točnost i zakonitost postupka pripreme, donošenja i izvršavanja gradskog proračuna, godišnjeg, polugodišnjeg i kvartalnog izvještaja o izvršenju proračuna, te drugih proračunskih akata, - obavlja stručne i financijsko-planske poslove u vezi s pripremom proračuna, godišnjeg, polugodišnjeg i kvartalnog izvještaja o izvršenju proračuna, - sudjeluje u stručnoj izradi projekcije veličine i dinamike novčanih tijekova na računu gradskog proračuna, | % |
| | | | | - obavlja poslove riznice, vrši nadzor nad poslovima riznice i koordinira rad riznice s proračunskim korisnicima, - obavlja složenije računovodstveno - financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove proračunskog računovodstva, - utvrđuje iznos mjesečno raspoloživih sredstava za svakog proračunskog korisnika, razvija i prati knjigovodstvene i pomoćne evidencije te glavnu knjigu gradske riznice, - izrađuje upute u vezi gradske riznice, daje podršku računovodstvenim službama korisnika gradske riznice, | 40 |
| | | | | - provodi opće propise i akte Gradonačelnika i Vijeća u vezi s naplatom gradskih prihoda, - ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda, - priprema stručne podloge i materijale, nacrte prijedloga općih i pojedinačnih akata u vezi s naplatom gradskih prihoda, izradom proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i drugih financijskih izvještaja, - priprema potrebnu dokumentaciju iz svog djelokruga za provođenje sudskih i drugih ovršnih postupaka u vezi s naplatom gradskih prihoda, - obavlja složenije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove u vezi s naplatom propisanih ili ugovorenih gradskih prihoda, - provjerava ažurnost i točnost obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih gradskih prihoda, brine o ažurnosti i rokovima naplate, poduzima propisane ili ugovorene mjere, te po potrebi o tome izvještava pročelnika i nadležna gradska upravna tijela, - usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavnih knjiga proračuna, - odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svom djelokrugu, - priprema druge financijske izvještaje s područja naplate gradskih prihoda na zahtjev pročelnika, Gradonačelnika ili Vijeća, | 10 |
| | | | | - u suradnji s pročelnikom priprema materijale i akte za Gradonačelnika, Vijeće i njihova radna tijela, - na web stranicama Grada objavljuje obavijesti iz svog djelokruga rada i rada Odjela, - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika. | 10 |

| | |
|---|--|
| <p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije poslove i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Ureda, s Gradonačelnikom, pročelnicima i zaposlenicima drugih upravnih tijela, s proračunskim korisnicima, gospodarskim subjektima, županijskim i državnim tijelima, nadležnim ministarstvima i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> | |
|---|--|

Članak 2.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 023-01/15-01/71
URBROJ: 2163/01-01-01-15-2
Pazin, 27. kolovoza 2015.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Grada Pazina
Renato Krulčić