



# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA KAŠTELA

GODINA 24	Kaštel Sućurac, 21. svibnja 2024. g.	BROJ 19/24
-----------	--------------------------------------	------------

### Sadržaj

#### GRADONAČELNIK:

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, javnu nabavu i naplatu prihoda.....2

## GRADONAČELNIK

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) i članka 58. stavka 1. točke 18. Statuta Grada Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“ broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21-pročišćeni tekst i 24/23), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije, javnu nabavu i naplatu prihoda, te nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, gradonačelnik Grada Kaštela donosi

### P R A V I L N I K o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, javnu nabavu i naplatu prihoda

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, javnu nabavu i naplatu prihoda ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 5/22, 8/22-ispravak, 15/22, 22/22, 32/22, 8/23, 25/23 i 39/23) u članku 13.:

- u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici Odsjek za proračun i financije, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 5. Viši stručni suradnik za financijsko upravljanje.

- u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici Odsjek za proračun i financije, Pododsjek za računovodstvo:  
◦ pod rednim brojem 6. a. ustrojjava se novo radno mjesto i glasi:

#### 6. a. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

#### Opis poslova radnog mjesta:

Pomaže pri organizaciji i usklađivanju rada Pododsjeka, prati zakonske propise, uputstva i odluke te daje tumačenje istih, predlaže rješenja za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka. Pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja proračuna i računovodstva, prati propise i stručnu literaturu iz područja svog djelokruga rada, po potrebi otvara nova konta s pravilima knjiženja i atributima, kontrolira račune i knjiženja korisnika te iste ispravlja ako je potrebno i upozorava na nepravilnosti, izrađuje dodatnu analitiku. Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla- 30 %.

Pozicionira i knjiži razne naredbe za izvršenje proračuna, razne dokumente materijalnog knjigovodstva, evidentira, usklađuje, kontrolira i razvrstava rashode i prihode poslovanja. Usklađuje poslove s upravnim tijelima i vanjskim korisnicima, upozorava pročelnika na uočene nepravilnosti, daje podatke o ostvarenju pojedinih pozicija proračuna, analitički kontrolira, razrađuje, usklađuje i knjiži razne knjigovodstvene promjene. Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla- 40 %.

Samostalno izrađuje tromjesečne, polugodišnje i završne obračune, kao i konsolidirane polugodišnje i godišnje obračune sve sa pripadajućim bilješkama, prati i kontrolira rad Gradske riznice u okviru proračunskih rashoda. Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla- 20 %.

Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla - 10 %.

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

**Potrebno stručno znanje:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke (visoka stručna sprema), najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

**Stupanj složenosti poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti djelokruga odsjeka i sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela.

**Stupanj samostalnosti u radu:** samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**Stupanj stručne komunikacije:** uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti:** odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka.

◦ dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem "6. a." postaje radno mjesto pod rednim brojem "6. b. 6. b. (Viši stručni suradnik za računovodstvo)".

◦ kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. Referent- knjigovođa, u Opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u rubrici Potrebno stručno znanje, iza riječi „društvene“ brišu se riječi „ili tehničke“.

- u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici Odsjek za proračun i financije, Pododsjek za naplatu prihoda, kod radnog mjesta pod rednim brojem 12. Referent 1 za obračun komunalne nakande i naknade za uređenje voda stanovništva, riječi „broj izvršitelja:1“ zamjenjuje se riječima „broj izvršitelja: 2“.

#### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kaštela“.

KLASA: 011-01/22-01/0005

URBROJ: 2181-4-1/1-24-28

Kaštel Sućurac, 21. svibnja 2024.

**Gradonačelnik**

Denis Ivanović, dipl. ing. v. r.