

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 74. stavka 1. točka 10. Statuta Grada Umaga – Umago („Službene novine Grada Umaga – Umago“, broj 4/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije i proračun, gradonačelnik Grada Umaga – Umago donosi

## PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE

### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave („Službene novine Grada Umaga – Umago“, broj 9/23, 13/23, 22/23, 5/24, 7/24 i 11/24), u sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto pod rednim brojem 24, viši referent za isplate – saldakonti, ukida se, a umjesto toga ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 24, koje glasi:

<b>24. STRUČNI SURADNIK ZA ISPLATE - SALDAKONTI</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zaprima i evidentira sve dokumente koji su temelj za isplate, e-račune, obavlja likvidaturu, koordinira i provodi proces digitalne ovjere dokumenta, prijeboje potraživanja, usklađuje kartice dobavljača, vodi propisane evidencije nastalih obaveza			35
priprema i izvršava isplatne naloge, preuzima i knjiži izvode, prati i kontrolira promjene po žiro računu grada			30
vodi evidenciju, obračun, usklađenje i izrađuje zakonom propisane izvještaje vezane za porez na dodanu vrijednost			10
obavlja poslove i evidencije vezane uz isplatu putnih naloga i blagajničko poslovanje			10
vodi knjigu ulaznih računa i obračun obveza, vodi evidencije iz obuhvata posla i dostavlja propisana izvješća nadležnim institucijama			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te		

	vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog 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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

### Članak 2.

U sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod rednim brojem 26, voditelj Odjeljka za proračunske korisnike, ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 27, koje glasi:

<b>27. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
surađuje s pročelnikom i ravnateljima ustanova na poslovima planiranja, analize i pripreme proračuna			30
izrađuje prijedloge finacijskih planova proračunskih korisnika i koordinira konsolidaciju proračuna s proračunskim korisnicima, izrađuje propisane statističke izvještaje i evidencije, obavlja stručne upravne poslove iz područja financija i proračuna proračunskih korisnika			40
prati, analizira i vrši kontrolu realizacije proračuna, pruža stručnu pomoć u radu ravnateljima, rješava složenije postupke u vezi proračunskog računovodstva korisnika			10
obavlja poslove u vezi popisa i osiguranja imovine kod proračunskih korisnika			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odjeljka			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
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		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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
ODGOVORNOST 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 odluka iz odgovarajućeg područja
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

### Članak 3.

U sistematizaciji radnih mjesta, radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 27 do 74 postaju radna mjesta novih rednih brojeva 28 do 75.

### Članak 4.

U sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto pod dosadašnjim rednim brojem 32, viši stručni suradnik za projekte ukida se, a umjesto toga ustrojava se novo radno mjesto, novog rednog broja 33, koje glasi:

<b>33. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I PROJEKTE</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
suraduje s drugim upravnim tijelima unutar i izvan upravnog odjela u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne i jednostavne nabave, obavlja poslove u vezi planiranja, pripreme i provedbe javne nabave			50
sudjeluje u izradi dokumentacije za podnošenje prijave za kandidiranje projekta, prati pitanja iz područja projektnih aktivnosti, sudjeluje u aktivnostima provedenih projekata, sudjeluje u procesima dodjele sredstva organizacijama civilnog društva i dr.			30
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odjeljka			20
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno		

	povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog 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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### Članak 5.

U sistematizaciji radnih mjesta, u odredbama o potrebnom stručnom znanju kod radnog mjesta pod rednim brojem 23, stručni suradnik za naplatu prihoda, riječi: „ekonomske struke“ zamjenjuju se riječima „ekonomske ili pravne struke“.

#### Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Umaga – Umago“, osim članka 1. ovoga Pravilnika koji stupa na snagu 1. kolovoza 2024. godine.

KLASA: 024-03/24-01/06  
URBROJ: 2163-9-02-24-4  
Umag, 9. srpnja 2024.

**GRADONAČELNIK**  
Vili Bassanese, v.r.