 

REPUBLIKA HRVATSKA

**ZAGREBAČKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA POKUPSKO**

 **Općinski načelnik**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11 i 4/18), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (˝Narodne novine˝ broj 74/10 i 125/14), članka 54. st. 4. alineja 8. Statuta Općine Pokupsko (˝Glasnik Zagrebačke županije˝ broj 11/13 i 4/18) općinski načelnik Općine Pokupsko donosi

**P R A V I L N I K**

**o V. izmjenama i dopunama**

**Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pokupsko**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pokupsko (˝Glasnik Zagrebačke županije˝ broj 38/16, 11/17, 25/17 i 26/18) mijenja se Dodatak 1 – Popis radnih mjesta, tako da se iza radnog mjesta 11. Asistent na projektu ˝Zaželi˝ dodaje novo radno mjesto kako slijedi:

**12. Referent za proračun, financije, isplate i računovodstvene poslove**

**Broj izvršitelja:**1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 11

**Poslovi i zadaće**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Broj/podbroj*** | ***Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće*** | ***Postotak*** |
| I. | **Financijsko – računovodstveni poslovi** | 40% |
| I.1. | -sudjeluje u izradi proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna i programa, u skladu s financijsko računovodstvenim propisima |
| II. | **Izrada, donošenje i praćenje proračuna i proračunskih akata** | 25% |
| II.1. | - sastavlja godišnji Plan nabave općine Pokupsko,  |
| II.2. | - izrada financijskih izvještaja kako godišnjih tako i periodičnih izvještaja propisanih zakonima RH,  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| II.3. | - izrada statističkih izvještaja i suradnja sa državnim financijskim institucijama,  |  |
| II.4. | - usklađivanje internih računovodstvenih postupaka i procesa te njihova provedba, sa zakonskom regulativom |
| II.5. | poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno financijsko poslovanje, |
| III. | **Financijska kontrola i nadzor** | 15% |
| III.1. | obavlja poslove platnog prometa, poslove obračuna i isplate plaće i drugih naknada po osnovi radnog odnosa , |
| III.2. | poslovi vezani uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika |
| III.3. | poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, kontrola Izjava o fiskalnoj odgovornosti iz područja društvenih djelatnosti, vatrogastva i Izjava trgovačkih društava u vlasništvu Općine |
| III.4. | poslovi Voditelja za financijsko upravljanje i kontrole, poslova vezanih uz uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola, predlaganje mjera za unapređenje financijskog poslovanja Općine i koordiniranje aktivnosti vezanih za financijsko upravljanje i kontrole, te vođenje brige o načelima dobrog financijskog upravljanja |
| III.5. | kontrola korištenja proračunskih sredstava i stručna pomoć drugima za obavljanje kontrole na licu mjestu |
| III.6. | pružanje pomoći čelniku proračuna na uspostavi, provedbi i razvoju prikladnog, učinkovitog i djelotvornog sustava financijskog upravljanja i kontrola u Općini u skladu sa zakonskim obvezama |
| III.7. | sudjelovanje u provjeravanju i preispitivanju vjerodostojnosti, svrhovitosti i zakonitosti financijskih transakcija i procesa u Općini |
| IV. | **Poslovi strateškog i drugog planiranja** | 5% |
| V. | **Gospodarenje nekretninama** | 5% |
| V.1. | ažuriranje i vođenje evidencije i potrebne dokumentacije o imovini Općine iz svog djelokruga |
| VI. | **Ostalo** | 10% |
| VI.1. | obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove,  |
| VI.2. | obavljanje i drugih poslova koji su mu stavljeni u nadležnost. od pročelnika Odjela i Općinskog načelnika  |

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

STRUČNO ZNANJE

1. **Stupanj obrazovanja:** SSS
2. **Struka:** ekonomska
3. **Radno iskustvo:** najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
4. **Posebno stručno usavršavanje**: položen državni stručni ispit
5. **Posebna znanja, sposobnosti i vještine**: rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

uključuje stalni nadzor nadzor te opće i specifične upute pročelnika

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

uključuje kontakte unutar Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija i povremeno izvan upravnog odjela.

**Članak 2.**

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pokupsko (˝Glasnik Zagrebačke županije˝ broj 38/16, 11/17, 25/17 i 26/18) ostaje neizmijenjen.

**Članak 3.**

Ove V. izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u ˝Glasniku Zagrebačke županije˝.

KLASA: 022-01/16-01/04

URBROJ: 238-22-1-18-6

Pokupsko, 10. prosinca 2018. godine

 Božidar Škrinjarić,

 načelnik