



# Grad Rab

## 74.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 34. stavak 3. podstavak 8. Statuta Grada Raba („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 4/21) i članka 3. stavak 1. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Raba („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 19/21, 49/24), gradonačelnik Grada Raba, dana 12. prosinca 2024. godine, donosi

**PRAVILNIK  
O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA  
O UNUTARNJEM REDU GRADSKE  
UPRAVE GRADA RABA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Raba („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 26/21, 12/22, 30/23 i 44/24) u Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima, u Upravnom odjelu za financije mijenja

se i dopunjuje opis poslova i zadataka, raspodjela približnog postotka vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla i potrebno stručno znanje za radno mjesto pod rednim brojem 21. Savjetnik za proračun i financije.

Članak 2.

Tabelarni prikaz radnog mjesta iz članka 1. ovog Pravilnika, koji sadrži naziv i opis poslova radnog mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radno mjesto, te broj izvršitelja, nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

*KLASA: 023-01/24-02/167*

*UR.BROJ: 2170-13/01-24-7-1*

*Rab, 12. prosinca 2024.*

Gradonačelnik

**Nikola Grgurić, dipl.oec., v. r.**

<b>21. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Organizira i koordinira rad službe računovodstva.		5	
Temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna i proračunskih korisnika, vodi poslovne knjige proračuna i proračunskih korisnika (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige), zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada službe, obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna, zadužen je za praćenje priljeva prihoda i primitka u proračun kao i za namjensko trošenje prihoda od pomoći i donacija. Brine o naplati prihoda Grada po svim naknadama i poduzima radnje za prisilnu naplatu. Obavlja stručne poslove radi vođenja upravnih postupaka za gradske poreze i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti Upravnog odjela te vođenja ovršnih postupaka. Suraduje sa službenicima ostalih Upravnih odjela.		45	
Izrađuje prijedlog konsolidiranog proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima te izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje konsolidiranog proračuna, usklađuje analitičke evidencije gradskih prihoda i rashoda s glavnom knjigom računovodstva proračuna, vodi registar ugovora te prati i osigurava njihovo izvršenje.		15	
Prati propise i stručnu literaturu iz područja javnih prihoda i izdataka. Izrađuje stručne materijale za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada, po potrebi izrađuje akte u poreznim, upravnim, ovršnim, stečajnim, predstečajnim, likvidacijskim i drugim postupcima i predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela.		10	
Izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg obračuna konsolidiranog proračuna, usklađuje gradske odluke iz oblasti financije s relevantnim propisima u suradnji s ostalim odjelima.		10	
Prati administrativni i računovodstveni dio vezan uz vođenje projekata financiranih iz EU fondova, te prema potrebi preuzima dio poslova oko svih vrsta naplata.		10	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5	

<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 ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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 pojedinačnih odluka