|  |
| --- |
| **REPUBLIKA HRVATSKA**  **KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA**  **OPĆINA MIHOVLJAN**  **OPĆINSKI NAČELNIK** |

KLASA: 024-04/24-01/05

URBROJ: 2140-23-2-24-3

Mihovljan, 11.09.2024.

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), članka 59. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 05/13, 11/18, 08/20 i 08/21), članka 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije„ broj 52/21 i 1/24) općinski načelnik Općine Mihovljan, na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mihovljan, dana 11. rujna 2024. godine, donosi

1. **IZMJENA I DOPUNA P R A V I L N I KA**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Mihovljan**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Mihovljan (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 26/24) u Unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta:

* briše se Red. broj 3. - radno mjesto stručni suradnik za financije i proračun,
* kod radnog mjesta Red. br. 1. Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela, kod Opisa poslova i zadataka stavak 4. mijenja se i glasi, kako slijedi:
* iza radnog mjesta Red. br. 1 – Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dodaje se radno mjesto

kako slijedi :

**UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA** |  |
|  |
| * izrađuje Proračun, utvrđuje terminski plan priprema i planiranja Proračuna, izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana Proračuna i ostalih financijskih dokumenata | 10 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. VODITELJ ZA FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE** | | | |  |
| Broj izvršitelja: 1 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | RUKOVODITELJ | | 3. | 10. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | POSTOTAK VREMENA |
| * sudjeluje u izradi Proračuna, projekcija proračuna za slijedeće dvije godine i Odluke o izvršavanju proračuna, sudjeluje u izradi plana razvojnih programa | | | | 10 |
| * analizira mjesečne izvještaje o izvršenju Proračuna, prati izvršenje prihoda i rashoda te predlaže i inicira izmjene i dopune Proračuna * sudjeluje u izradi izmjena i dopuna Proračuna | | | | 10 |
| * obavlja poslove kontiranja i knjiženja u glavnu knjigu proračuna iz računovodstvenih isprava, izrađuje naloge za plaćanje i obavlja unos naloga za plaćanje te izrađuje prijedloge plaćanja obveza | | | | 15 |
| * izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna | | | | 10 |
| * izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske i konsolidirane izvještaje | | | | 15 |
| * obavlja obračun plaća i drugih naknada službenicima i namještenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu * obavlja obračun isplata dnevnica, putnih troškova i naknada * obavlja isplate naknada članovima Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i načelnika obavlja obračun naknada temeljem ugovora o djelu | | | | 10 |
| * Vodi analitičku evidenciju prihoda Proračuna * vodi knjigu izlaznih računa te vrši fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima * zaprima i vodi u knjigu ulaznih računa primljene fakture, situacije i druge dokumente, vrši kompletiranje dokumentacije za plaćanje, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom | | | | 10 |
| * Obavlja poslove knjiženja i kontiranja sukladno propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu * vrši usklađenja analitičkih knjiga sa glavnom knjigom * obavlja blagajničko poslovanje * vodi poslove oko knjigovodstvenog popisa imovine, izrađuje inventurne liste , te vrši godišnji otpis imovine | | | | 15 |
| * prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada * obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | | 5 |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | - srednja stručna sprema ekonomske struke  - Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  - položen državni ispit  - vozačka dozvola B kategorije  - poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | | Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | | Stupanj samostalnosti koja uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmijene informacija, | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama | | |

**Članak 2.**

Ova I. izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog

pogona Općine Mihovljan stupa na snagu dan nakon dana objave u “Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije”.

|  |
| --- |
| OPĆINSKI NAČELNIK |
|  |
| ZLATKO BARTOLIĆ |

DOSTAVITI:

* + 1. Službeni glasnik KZŽ,
    2. Pismohrana, ovdje