



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 024-03/22-01/07
URBROJ: 2140-02-22-5
Krapina, 10. listopada 2022.

Temeljem 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 19. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 52/19.) i članka 32. stavka 1. alineje 13. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 13/01., 5/06., 11/06., 14/09., 11/13 i 13/18., 5/20., 10/21., 15/21.- pročišćeni tekst), na prijedlog v. d. pročelnika Upravnog odjela za financije i proračun te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

PRAVILNIK
o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za financije i proračun

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i proračun ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 7/20., dalje u tekstu: Pravilnik), u Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za financije i proračun koja čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i proračun iza dosadašnjeg radnog mjesta pod R.br. 4. „VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I SUSTAV UNUTARNJIH FINACIJSKIH KONTROLA“, dodaje se novo radno mjesto pod R.br. 5. „VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO“ s podacima kako je prikazano u „Izmjeni i dopuni Sistematizacije radnih mjesta u Upravnom odjelu za financije i proračun ” koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i proračun (dalje u tekstu: Pravilnik o dopuni Pravilnika).

Radna mjesta od dosadašnjeg R.br. 5 do R.br. 11, postaju radna mjesta od R.br. 6 do R.br. 12.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".



DOSTAVITI:

1. Upravni odjel za financije i proračun,
n/p pročelnice
2. Upravni odjel za opće i zajedničke poslove,
n/p pročelnice,
3. Sindikalna povjerenica,
4. Za zbirku isprava,
5. „Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, za objavu,
6. Pismohrana.

**IZMJENA I DOPUNA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA
U UPRAVNOM ODJELU ZA FINACIJE I PRORAČUN**

R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO			Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja sve knjigovodstvene radnje, dnevno kontira i knjiži knjigovodstvene promjene na zakonom propisan način,				45
izrađuje bruto bilance, financijska i statistička izvješća sukladno propisima o računovodstvu proračuna				35
sudjeluje u izradi nacrtu proračuna te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna				10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.				10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika upravnog odjela.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.			