

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21) i članka 24. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 161/19 i 170/22), na prijedlog po ovlaštenju pročelnice Upravnog odjela za financije, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 24. travnja 2023. donio je

PRAVILNIK
o dopuni i izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za financije

Članak 1.

(1) U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 20/20, 32/22 i 138/22 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u tabelarnom prikazu „Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije“ iza rednog broja 11 dodaje se novi redni broj 12 koji glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Viši savjetnik za računovodstvo glavne i pomoćnih knjiga	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Obavlja poslove evidencije, usklađenja i kontrole poslovnih događaja u glavnoj i pomoćnim knjigama. Suraduje s nadležnim upravnim odjelima vezano uz aktivnosti za koje je zadužen, te obavlja pripreme poslove u svezi pokretanja ovršnih postupaka i drugih oblika prisilne naplate potraživanja proizašlih iz aktivnosti za koje je zadužen. Koordinira procese obračuna plaća i ostalih naknada te prati usklađenost zaprimljenih akata vezanih uz te procese sa zakonskim propisima. Izrađuje različite analize i izvješća prema potrebi.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.				

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
--	--

(2) Radno mjesto pod rednim brojem 16 mijenja se i glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	Stručni suradnik za obračun plaća, drugog dohotka i blagajničko poslovanje	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Zaprima, evidentira i ažurira dokumente za obračun plaće. Vršiti obračun plaće i naknada, a prema potrebi i obračun svih vrsta drugog dohotka. Vodi blagajničko poslovanje i isto evidentira u glavnoj knjizi proračuna. Vodi evidenciju o obračunatim i isplaćenim naknadama iz svog djelokruga rada i usklađuje stanja sa iskazima iz glavne knjige proračuna. Izrađuje zakonom propisana izvješća iz svog djelokruga rada i usklađuje ih sa nadležnim poreznim tijelima. Prema potrebi izrađuje i ostale evidencije. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

(3) U radnom mjestu pod rednim brojem 28 u dijelu „Broj izvršitelja“ broj „1“ zamjenjuje se brojem „2“.

(4) U radnom mjestu pod rednim brojem 34 u dijelu „Broj izvršitelja“ broj „2“ zamjenjuje se brojem „3“.

(5) Dosadašnji redni brojevi od 12 do 36, postaju redni brojevi od 13 do 37.

Članak 2.

Pravilnik „iz članka 1. ovog Pravilnika“ u ostalom dijelu ostaje neizmijenjen.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko - dalmatinske županije“.

KLASA:112-01/23-0003/0006

URBROJ: 2181/1-04-02/01-23-0004

Split, 24. travnja 2023.

ŽUPAN

Blaženko Boban, v.r.