

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08., 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak i 123/17), članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11 i 4/18) i članka 46. Statuta Grada Senja ("Službeni glasnik Grada Senja" br. 6/09, 2/13, 6/13, 10/13 - pročišćeni tekst, 6/14, 10/17, 11/17, 2/18 i 3/18 - pročišćeni tekst), na prijedlog v.d. pročelnika Jedinственог управног одјела, a nakon obavljenog savjetovanja iz članka 150. vezano uz članak 153. stavak 3. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14 i 127/17), Gradonačelnik Grada Senja, dana 27. veljače 2019. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu ("Službeni glasnik Grada Senja" br. 12/17, 1/18, 13/18, 14/18, 16/18), u Sistematizaciji radnih mjesta Jedinственог управног одјела, nazivi radnih mjesta s opisom poslova i uvjetima za svako radno mjesto, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 34. RAČUNOVODSTVENI REFERENT III.

Članak 2.

Za radno mjesto pod rednim brojem 28. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU GRADSKIH PRIHODA, mijenja se opis poslova radnog mjesta i glasi:

„Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove utvrđivanja obveznika, zaduženja, naplate i knjigovodstvene evidencije komunalne naknade, zakupnina i najamnina, gradskih poreza, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, zakupa javnih površina, danih koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru i ostalih gradskih prihoda,
- proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda,
- redovito prati i analizira izvršenje i naplatu svih gradskih prihoda,
- predlaže provođenje mjera radi poboljšanja stanja naplate, obavlja usmene kontakte s dužnicima, sastavlja i šalje opomene,
- obavlja poslove pravovremenog pokretanja ovršnih postupaka za nenaplaćena dospjela potraživanja, te poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda i vodi postupke naplate,
- samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku, priprema rješenje za prisilnu naplatu pravnim, fizičkim osobama i građanima za sve vrste gradskih prihoda,
- po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu,
- vodi evidenciju i prati tijek naplate potraživanja po pokrenutim postupcima prisilne naplate,

- izrađuje mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska i ostala izvješća o zaduženju i naplati gradskih prihoda,
- izrađuje razne analize i izvješća za potrebe pročelnika i Gradonačelnika,
- vodi i odgovoran je za analitičko knjigovodstvo, knjigu izlaznih računa i salda konti kupaca, te iste usklađuje s glavnom knjigom Proračuna,
- vrši obračun zakonske zatezne kamate, rješava prigovore po obračunatim kamatama, te provodi odgovarajuća knjiženja,
- prati otvaranje stečaja, predstečajnih nagodbi i likvidacijske postupke, te prijavljuje nenaplaćena potraživanja Grada,
- odgovoran je za knjigovodstvenu provedbu i izvješćivanja po tužbenim, stečajnim, likvidacijskim i drugim zahtjevima pokrenutim kod nadležnih sudova,
- sudjeluje u obavljanju poslova izrade akata razreza i utvrđivanja svih gradskih prihoda,
- sudjeluje u obavljanju poslova rješavanja zahtjeva za obročnom otplatom dugovanja,
- predlaže postupke otpisa potraživanja nenaplativih gradskih prihoda,
- obavlja poslove višeg referenta za gradske prihode i višeg stručnog suradnika za financije i proračun, u slučaju potrebe službe ili u njihovoj odsutnosti,
- dnevno preuzima, učitava i knjiži promet redovnog transakcijskog računa grada, računa spomeničke rente, računa za naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, podračuna proračuna za posebne namjene u odgovarajuće programske aplikacije te ih mjesečno usklađuje, sastavlja temeljnice i provodi potrebna knjiženja,
- obavlja formalnu kontrolu dokumenata platnog prometa,
- u suradnji sa službenicima zaduženim za gradske prihode prati i usklađuje sve gradske prihode,
- zatvara protokol svih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka za proračun Grada,
- vodi blagajnu i blagajničko poslovanje za Grad, proračunske korisnike, Ustanovu za razvoj Grada Senja i Radio Senj d.o.o.,
- zadužen je za arhiviranje dokumentacije kompjuterske obrade poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava Grada,
- vrši usklađenje stanja računa dobavljača Grada, rješava opomene te vodi korespondenciju s dobavljačima u vezi s dugovanjima i potraživanjima, uz usklađenje potraživanja i obveza slanjem IOS-a tijekom godina, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne godine, kao jednog od preduvjeta vjerodostojnog popisa imovine i obveza temeljem potvrde otvorenih stavaka potraživanja i obveza,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja, kao i potvrde o isplatama na temelju evidencija koje vodi,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama savjetnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode i savjetnika – koordinatora za gospodarstvo, financijsko upravljanje i kontrole, te po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika."

Članak 3.

Za radno mjesto pod rednim brojem 32. RAČUNOVODSTVENI REFERENT I., mijenja se opis poslova radnog mjesta i glasi:

„Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove obračuna plaća službenika i namještenika gradske uprave, proračunskih korisnika, ustanova i trgovačkog društva,
- dostavlja obračune za knjiženje te odlaže dokumentaciju o isplatama plaća na trajno čuvanje,

- obračunava naknade za predstavničko i izvršno tijelo Grada,
- obavlja poslove obračuna jubilarnih nagrada, otpremnina, prigodnih nagrada i jednokratnih potpora službenika i namještenika gradske uprave, proračunskih korisnika, ustanova i trgovačkog društva u visini utvrđenoj Pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorom i drugim aktima, uz obveznu izradu i elektronsku dostavu propisanih obrasca Poreznoj upravi za oporezive primitke iz radnog odnosa,
- obavlja poslove obračuna plaća za javne i druge radove te obračuna doprinosa za osobe koje se osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, kroz poticajne mjere zapošljavanja HZZZ-a, uz obveznu izradu i elektronsku dostavu propisanih obrasca Poreznoj upravi,
- vrši obračun bolovanja te obavlja poslove vezane za refundaciju bolovanja službenika i namještenika gradske uprave, proračunskih korisnika, Ustanove za razvoj Grada Senja i Radio Senj d.o.o., te kompletiranu dokumentaciju dostavlja HZZO,
- obračunava naknade za stalna i druga radna tijela predstavničkog tijela, članove Vijeća mjesnih odbora, Upravna vijeća gradskih ustanova, članove Vijeća za koncesijska odobrenja, vrši obračun ugovora o djelu, autorskih ugovora i umjetničkih autorskih ugovora u skladu sa zakonom i drugim propisima, te sastavlja propisana mjesečna i druga izvješća o obračunatim i isplaćenim naknadama i primanjima po osnovi drugog dohotka, evidentiranjem istih kroz propisani obrazac koji dostavlja Poreznoj upravi,
- ažurno vodi knjigu putnih naloga, obavlja formalnu i računsku kontrolu putnih naloga, dostavlja na knjiženje obračune za isplatu dnevnica i ostalih troškova za službenike i namještenike gradske uprave, te sastavlja propisana mjesečna izvješća o svim neoporezivim isplatama (prigodne nagrade, jednokratne potpore službenicima i namještenicima gradske uprave, troškovi stanovanja za korisnike socijalne pomoći i drugo), evidentiranjem istih kroz propisani obrazac koji dostavlja Poreznoj upravi,
- vrši obračun i isplatu dnevnica i ostalih troškova službenih putovanja za Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Senja i Ustanovu za razvoj Grada Senja, te sastavlja propisane evidencije i izvješća o neoporezivim isplatama,
- izdaje sve potvrde s temelja plaća za zaposlene u gradskoj upravi, kod proračunskih korisnika, javnih ustanova i trgovačkog društva, te izrađuje sve propisane mjesečne i godišnje porezne i statističke izvještaje i evidencije s tog osnova,
- vrši mjesečni obračun i isplatu naknade zbog nezapošljavanja osoba s invaliditetom zbog neispunjenja zamjenske kvote zapošljavanja, uz dostavu propisnog poreznog obrasca,
- obrađuje podlogu s temelja mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i odgovara za reviziju i dostavu obračuna i evidencija,
- obavlja poslove obračuna i isplate troškova stanovanja za korisnike socijalne pomoći,
- radi na sustavu ePorezna i povezuje nepovezane uplate, te evidentira eventualna dugovanja,
- vodi druge propisane evidencije i sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja, kao i potvrde o isplatama na temelju evidencija koje vodi,
- obavlja poslove računovodstvenog referenta II., u slučaju potrebe službe ili u njegovoj odsutnosti,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama savjetnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode i po nalogu pročelnika i Gradonačelnika.

Članak 4.

Za radno mjesto pod rednim brojem 33. RAČUNOVODSTVENI REFERENT II., mijenja se opis poslova radnog mjesta i glasi:

„Opis poslova radnog mjesta:

- vodi knjigu ulaznih računa proračuna, skenira račune i narudžbenice, daje im protokol za knjiženje i dostavlja nalogodavcima za odobrenje isplate,
- obavlja plaćanja ulaznih računa po potrebi ručno ili ispisom virmana te putem Internet bankarstva,
- u suradnji s referentom financijsko - računovodstvenih poslova usklađuje podatke iz ulazne knjige s pojedinim evidencijama u glavnoj knjizi,
- zadužena je za vođenje evidencije korištenja službenih vozila i poslove blagajne za potrošnju goriva po svakom službenom vozilu,
- unosi protokole knjiženja naknada za članove predstavničkog i izvršnog tijela, radna tijela predstavničkog tijela, članove Vijeća mjesnih odbora, Upravna vijeća gradskih ustanova, članove Vijeća za koncesijska odobrenja, ugovora o djelu, autorskih ugovora i umjetničkih autorskih ugovora,
- vrši unos izlaznih računa za ostale prihode proračuna Grada, temeljem zaključenih ugovora,
- knjiži kompenzacije i cesije,
- izrađuje podlogu računa boravka djece u Dječjem vrtiću po mjesečnim zaduženjima,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja, kao i potvrde o isplatama na temelju evidencija koje vodi,
- obavlja poslove računovodstvenog referenta I., u slučaju potrebe službe ili u njegovog odsutnosti,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama savjetnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode i po nalogu pročelnika i Gradonačelnika.

Članak 5.

U preostalom dijelu Pravilnik sa Sistematizacijom radnih mjesta Jedinog upravnog odjela ostaje neizmijenjen.

Članak 6.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Senja i bit će objavljene u „Službenom glasniku Grada Senja“.

KLASA: 023-01/19-01/04
URBROJ: 2125-03/02-19-02
Senj, 27. veljače 2019. godine



GRADONAČELNIK
Sanjin Rukavina, dipl. oec.