



„SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PLITVIČKA JEZERA“

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE PLITVIČKA JEZERA

ISSN 2670-8590

Godina VI.	Broj 2.	Korenica, 21. veljače 2024.	Izlazi prema potrebi
------------	---------	-----------------------------	----------------------

SADRŽAJ

I. AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE PLITVIČKA JEZERA

1. IV. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Plitvička Jezera.....	22
---	----

I. AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE PLITVIČKA JEZRA

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14 i 48/23), te članka 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinственог управног одјела Опćине Плитвиčka Језера, („Службени гласник Лиčko-сенjsке жупаније“ br. 7/21), на приједлог проćелнице Јединственог управног одјела, Опćински наćелник доноси

**IV. IZMJENE I DOPUNE
P R A V I L N I K A
O UNUTARNJEM REDU I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM
ODJELU OPĆINE PLITVIČKA JEZERA**

Ćlanak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Опćине Плитвиčka Језера („Жупанијски гласник Лиčko-сенjsке жупаније“ број: 21/18 и „Службени гласник Опćине Плитвиčka Језера“ број: 9/21 и 1/22) у чланку 13., одјелјак б, редни број 6. мијенја се и гласи:

6. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO			
Број извршительја: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Katego rija	Potkatego rija	Razi na	Klasifikac ijski rang
I.	Rukovodit elj	1	4
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi radom odsjeka, osigurava zakonitost rada odsjeka i odgovoran je za njegov rad,		20 %	

predlaže osnove za izradu proračuna i planova svih odsjeka, izrađuje prijedlog Odluke o izvršavanju proračuna i Odluke o godišnjem obračunu proračuna	10 %
izrađuje nacрте plansko-financijskih dokumenata Općine i njihovih izmjena u tijeku godine, izrađuje nacрте godišnjeg obračuna proračuna te bilance ukupnih općinskih prihoda	10 %
vrši kontrolu izrade mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o financijskom poslovanju i izvršavanju proračuna i posebnih računa Općine	10 %
usklađuje i ažurira izvršenje obveza i naplatu potraživanja, te prati ostvarenje prihoda i rashoda, priprema, obrađuje podatke te vrši prisilnu naplatu (ovrhu) općinskih prihoda, sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe	10 %
vodi zakonom propisane računovodstvene knjige: dnevnik, glavnu knjigu: knjigu ulaznih računa, knjigu (popis) kapitalne imovine i knjigu javnog duga, te vodi platni promet	10 %
vrši kontrolu financiranja proračunskih korisnika i neprofitnih udruga te njihovog namjenskog korištenja sredstava, kao i financijskog i materijalnog poslovanja Jedinственог управног одјела те одговара за намјенско кориштенје средстава у складу са законским propisima	10 %
preuzima račune i ostalu knjigovodstvenu dokumentaciju, te	10 %

kontrolira i knjiži sve poslovne događaje	
prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu,	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnom tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći

	nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene 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 postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Članak 2.

Ostale odredbe osnovnog Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ove IV. Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog (8) dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera“.

KLASA: 023-05/18-01/01

URBROJ: 2125-11-02/01-24-15

Korenica, 21.02.2024.

Općinski načelnik
Ante Kovač, v.r.

„SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PLITVIČKA JEZERA“

Službeno glasilo Općine Plitvička Jezera

Nakladnik:

Općina Plitvička Jezera

Glavni i odgovorni urednik

Pomoćnica pročelnika Jedinственog upravnog odjela:

Marija Vlašić, mag. iur.

Urednica:

Ljiljana Hrgota, mag.oec.

Urednica:

Ana Gucek, mag.ing.geod.et.geoinf.

Sjedište uredništva:

Općina Plitvička Jezera

Trg sv. Jurja 6, 53230 Korenica

Telefon: 053/776-018

Faks: 053/776-175

e-mail: ured-nacelnika@plitvicka-jezera.hr

www.plitvicka-jezera.hr

„ Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ izlazi prema potrebi.

„ Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ objavljuje se i na web stranici: www.plitvicka-jezera.hr