

Na temelju 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), članka 65. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17 i 2/18) i članka 26. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 13/09, 5/12, 9/13, 17/15, 16/16, 26/18) a u svezi sa člankom 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.74/10, 125/14), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije, dana 28. prosinca 2018. godine donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
Upravnog odjela za proračun i financije Istarske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarne ustrojstvo Upravnog odjela za proračun i financije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela
- način rada i obavljanja poslova
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika
- opisi radnih mjesta sa osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje),
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije.

Upravni odjel za proračun i financije obavlja sljedeće poslove:

- ustroja i organizacije proračunsko-računovodstvenog sustava Istarske županije,
- planiranja prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka sukladno zakonskoj regulativi i zadanim smjernicama,
- vodi financijsko poslovanje, obavlja računovodstveno-financijske poslove, postupke vezane za zaduživanje proračuna, te priprema prijedloge za izdavanje suglasnosti za zaduživanje proračunskih korisnika i trgovačkih društava u većinskom vlasništvu Istarske županije
- vodi propisane knjigovodstvene evidencije, prati naplatu proračunskih prihoda, vrši kontrolu ulazne financijske dokumentacije, vrši obračun plaća i naknada, te obavlja poslove platnog prometa,
- prati stanje obveza i izvršavanja javnog duga, prati izvršavanje projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice),
- organizira popis imovine (inventure), te ažurira stanje imovine i potraživanja.

- u poslovima koji su vezani za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda vrši poslove utvrđivanja i naplate vlastitih poreza županije, utvrđivanje i naplatu poreza za jedinice lokalne samouprave, te vodi postupke prisilne naplate u svrhu naplate poreza,
- izrađuje nacрте proračunskih dokumenata za izvršno i predstavničko tijelo, te zakonom propisana izvješća o izvršenju proračuna o kojima izvještava i nadležne institucije (Ministarstvo financija, Državni ured za reviziju, Financijsku agenciju),
- obavlja poslove planiranja, pripreme i provedbe javne nabave za potrebe svih upravnih tijela županije, po potrebi provodi postupke nabave u svojstvu središnjeg tijela za nabavu za potrebe ustanova kojima je Županija osnivač sukladno odlukama nadležnih tijela, te obavlja druge poslove iz područja javne nabave propisane zakonskim i podzakonskim propisima iz područja javne nabave.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Upravnom odjelu za obavljanje poslova i zadaća iz njegove nadležnosti ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za proračun, plansko analitičke poslove i javnu nabavu
2. Odsjek za računovodstvo
3. Odsjek za utvrđivanje i naplatu vlastitih poreza.

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika Upravnog odjela kojim rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica i/ili službenika samostalnih izvršitelja te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavlja neposredno.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odgovara pomoćniku pročelnika kad je pomoćnik zadužen za nadzor iste, odnosno pročelniku.

Članak 5.

Upravni odjel poslove obavlja sukladno godišnjem programu rada, u skladu sa mandatnim programom rada Župana.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

Članak 6.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog izvješća o ostvarenju programa rada za proteklu godinu, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela donosi Župan.

IV. NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Službenici Upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima županije i posebnim nalogima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

Članak 8.

Službenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 9.

Stručno-administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove.

Članak 10.

Za popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom pročelnik je dužan pribaviti prethodno pisano odobrenje Župana, a u skladu sa važećim godišnjim planom prijma u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 22 radnih mjesta sa 32 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Administrativni tajnik	-	III.	Referent	-	11.	1
4.	Voditelj Odsjeka za proračun, plansko analitičke poslove i javnu nabavu	Odsjek za proračun, plansko analitičke poslove i javnu nabavu	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
5.	Viši savjetnik za poslove proračuna, analitičko planske i koordinativne poslove	"	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.	Viši stručni suradnik za poslove proračuna i analitičko planske poslove	"	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Viši stručni suradnik za koordinativne poslove proračuna	"	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.	Stručni suradnik za posebne proračunske evidencije	"	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
9.	Viši savjetnik za javnu nabavu	"	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
10.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	"	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
11.	Stručni suradnik za javnu nabavu i opće poslove	"	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
12.	Voditelj Odsjeka za računovodstvo	Odsjek za računovodstvo	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1

13.	Viši savjetnik za računovodstvo	"	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
14.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	"	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
15.	Stručni suradnik za računovodstvo	"	III.	Stručni suradnik	-	8.	3
16.	Stručni suradnik za obračun plaća i drugih primanja	"	III.	Stručni suradnik		8.	2
17.	Referent za materijalno knjigovodstvo i likvidaturu	"	III.	Referent	-	11.	2
18.	Voditelj Odsjeka za razrez i naplatu vlastitih poreza	Odsjek za razrez i naplatu vlastitih poreza	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
19.	Viši savjetnik za poslove utvrđivanja i naplate poreza	"	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
20.	Viši stručni suradnik za poslove utvrđivanja i naplate poreza	"	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
21.	Stručni suradnik za poslove utvrđivanja i naplate poreza	"	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
22.	Administrativni tajnik	"	III.	Referent	-	11.	2

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang : 1.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Upravnog odjela, rukovodi, upravlja i koordinira radom Upravnog odjela,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,
- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela,
- raspoređuje poslove iz nadležnosti upravnog odjela na pojedine službenike i namještenike i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju,
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,
- sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenju projekata,
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela,
- poduzima mjere za unapređenje rada Upravnog odjela,
- koordinira poslove Upravnog odjela s ostalim upravnim tijelima Istarske županije,
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima, jedinicama lokalne samouprave i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela,
- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela,
- koordinira proračunski sustav Istarske županije,
- obrađuje najsloženija pitanja iz oblasti javne potrošnje, priprema proračun javnih potreba, prati razinu potrošnje, pokreće inicijative za izmjene plansko financijskih dokumenata,
- vrši procjenu prihoda i primitaka na osnovu koje izrađuje projekciju proračunske potrošnje,
- osigurava solventnost Proračuna i pravovremeno izvršavanje financijskih obveza,
- osigurava provođenje Odluka županijske Skupštine, zaključaka i smjernica Župana,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka, te
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Upravnim odjelom za proračun i financije,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 13.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang : 2.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela,
- koordinira, organizira i nadzire rad odsjeka unutar Upravnog odjela za proračun i financije,
- prati zakonske propise iz oblasti javne potrošnje,
- obrađuje složena pitanja iz oblasti javne potrošnje,
- priprema smjernice i upute za izradu financijsko planskih dokumenata županije, i to Proračuna, Izmjena i dopuna, Odluke o privremenom financiranju, te polugodišnjih i godišnjih obračuna,
- sudjeluje u pripremi proračuna i izradi plansko - financijskih dokumenata,
- brine se o pravovremenoj naplati svih vlastitih prihoda Istarske županije,
- ažurira Web stranice Istarske županije u dijelu nadležnosti Upravnog odjela,
- priprema i organizira poboljšanje informatičke podrške sukladno zakonskim odredbama, potrebama županije i novim tehničkim pogodnostima,
- prati makroekonomske pokazatelje i njihov utjecaj na županijski proračun,
- osmišljava sustave komunikacije proračunskih korisnika s nadležnim upravnim odjelima,
- analizira podatke iz financijskih izvještaja proračunskih korisnika,
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela,
- zamjenjuje pročelnika u njegovoj odsutnosti,
- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Upravnim odjelom za proračun i financije
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,

- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 14.

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang : 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativno - tajničke poslove Upravnog odjela,
- obavlja poslove uredskog poslovanja i provjeru ispravnosti akata u spisu prije otpreme i arhiviranja, te dostave Pisarnici na čuvanje,
- zaprima i raspoređuje poštu i vrši otpremu,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa,
- obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja, opsluživanja telefaksa i ostale poslove po nalogu Pročelnika,
- vrši obračun troškova za utrošeno gorivo, te sastavlja mjesečne izvještaje o utrošku goriva,
- likvidira putne naloge i vodi blagajničko poslovanje,
- obavlja i nadzire uporabu službenih pečata,
- čuva i nadzire korištenje povjerljivih financijskih dokumenata koji se čuvaju u kasama,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. *Potrebno stručno znanje:*

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

ODSJEK ZA PRORAČUN, PLANSKO - ANALITIČKE POSLOVE I JAVNU NABAVU

Članak 15.

4. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : I

Potkategorija : viši rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 3.

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, organizira, vodi i koordinira rad Odsjeka za proračun, plansko analitičke poslove i javnu nabavu

- prati rad službenika i odgovara za pravodobno, zakonito i djelotvorno izvršenje poslova Odsjeka,
- brine o održavanju i unapređenju informatičke podrške sukladno potrebama odsjeka,
- inicira i predlaže mjere za bolje gospodarenje sredstvima županije, te mjere za unapređenje rada Upravnog odjela,
- koordinira poslove Odsjeka s ostalim odsjecima unutar Upravnog odjela,
- priprema prijedlog plansko financijskih dokumenata županije: Proračun, Izmjene i dopune Proračuna i Odluka o privremenom financiranju,
- izrađuje Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna,
- koordinira i sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi i provedbi nabave
- izrađuje i ostale izvještaje sukladno zakonskoj regulativi, te po nalogu Pročelnika,
- sastavlja akte iz svog djelokruga posla,
- prati naplatu svih prihoda, i kontrolira izvršavanje Proračuna,
- kontrolira cjelokupni proces decentralizacije, odnosno usklađuje potrebe decentraliziranih korisnika sa stvarnom naplatom proračunskih prihoda,
- prati naplatu namjenskih prihoda i koordinira mjere naplate,
- nadzire vođenje posebnih evidencija,
- koordinira sustavom planiranja i izvršavanja financijskih planova proračunskih korisnika,
- koordinira praćenje izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma, kao i izradu registra ugovora o javnoj nabavi te okvirnih sporazuma
- postupa po žalbama u postupcima javne nabave i poduzima radnje u okviru danih ovlasti
- priprema materijal za ishodovanje Odluke Vlade Republike Hrvatske za zaduživanje Proračuna,
- izrađuje i analizira materijale vezano na davanje suglasnosti/jamstava za zaduživanje proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i javnim ustanovama kojima je IŽ osnivač ili većinski vlasnik,
- pruža stručnu pomoć službenicima unutar i izvan Upravnog odjela, te po nalogu Pročelnika i ostalim subjektima izvan Istarske županije,
- izrađuje razne analize iz oblasti javnih financija za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela IŽ,
- vrši kontrolu naloga za plaćanje, njihovu autorizaciju i plaćanje putem interneta,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Odsjekom za proračun i plansko – analitičke poslove,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 16.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE PRORAČUNA ANALITIČKO-PLANSKE I KOORDINATIVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : II



Potkategorija : viši savjetnik
Razina potkategorije : -
Klasifikacijski rang 4.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise iz oblasti javne potrošnje,
- izrađuje financijsko planske dokumenata županije, i to Proračun, Izmjene i dopune proračuna, Odluku o privremenom financiranju,
- izrađuje Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna,
- predlaže mjere za unapređenje informatičke podrške sukladno zakonskoj regulativi i potrebama županije,
- izrađuje razne analize po nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika,
- prati naplatu svih vrsta prihoda i primitaka, te izvršavanje rashoda i izdataka,
- izrađuje izvješća za potrebe Upravnog odjela,
- koordinira i nadzire izvršavanje decentraliziranih funkcija,
- koordinira i nadzire izvršavanje rashoda proračunskih korisnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka i Pročelnik,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 17.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRORAČUNA I ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : II
Potkategorija : viši stručni suradnik
Razina potkategorije : -
Klasifikacijski rang 6.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise iz oblasti javne potrošnje,
- surađuje u izradi financijsko planskih dokumenata županije, odnosno priprema podatke i unosi ih u informatičku aplikaciju,
- surađuje u izradi Polugodišnjeg i Godišnjeg izvještaja o izvršavanju Proračuna, priprema podatke, obrađuje ih i tehnički priprema izvještaje za sve načine objavljivanja,
- izrađuje i ostale izvještaje prema nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika,
- predlaže akte iz svog djelokruga posla,
- kontrolira naplatu svih prihoda, a svakodnevno prihode od poreza na dohodak, i obavještava nadređenog službenika o stanju i promjenama,
- prikuplja mjesečne izvještaje Financijske agencije o ostvarenju prihoda,
- izrađuje razne analize iz oblasti javnih financija na zahtjev Voditelja odsjeka i Pročelnika,

- priprema odgovore na upite od raznih subjekta izvan Odjela, a koji se odnose na proračun i analitičko planske poslove,
- surađuje u ažuriranju informatičke podrške u svom djelokrugu posla,
- predlaže mjere za bolje gospodarenje sredstvima županije,
- izrađuje razne analitičke prikaze za potrebe Odsjeka, te ostale po nalogu nadležnog službenika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka i Pročelnik,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 18.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINATIVNE POSLOVE PRORAČUNA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : II

Potkategorija : viši stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 6.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise iz oblasti javne potrošnje,
- surađuje u izradi financijsko planskih dokumenata županije, priprema podatke iz svog djelokruga posla,
- surađuje u izradi Polugodišnjeg i Godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, priprema podatke iz svog djelokruga posla,
- priprema prijedlog naputaka za proračunske korisnike i koordinira nadležne odjele koji imaju nadležnost nad proračunskim korisnicima,
- predlaže akte iz svog djelokruga posla,
- kontrolira ulaznu dokumentaciju i odobrava plaćanje za proračunske korisnike,
- koordinira mjesečna izvješća proračunskih korisnika,
- kontrolira izvršavanje Proračuna,
- vrši knjiženje troškova proračunskih korisnika na temelju mjesečnih izvještaja korisnika,
- kontrolira naplate redovnog udjela poreza na dohodak i državnih potpora –potpore izravnjanja za decentralizirane subjekte,
- kontrolira uplate od ostalih subjekata (državni proračun, gradski i općinski proračuni) za financiranje proračunskih korisnika Istarske županije, te provjerava naloge za isplatu istih,
- koordinira prikupljanje financijskih izvještaja proračunskih korisnika za izradu polugodišnjih i godišnjih konsolidiranih izvještaja,
- pomaže pri sastavljanju zahtjeva za naplatu sredstava iz Državnog proračuna potpora izravnjanja i prati njegovo izvršenje za decentralizirane korisnike,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka i Pročelnik,
- surađuje u ažuriranju informatičke podrške, te predlaže promjene iz svog djelokruga posla,

- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 19.

8. STRUČNI SURADNIK ZA POSEBNE PRORAČUNSKE EVIDENCIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija :III

Potkategorija : stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 8.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise iz oblasti javne potrošnje,
- vodi Knjigu javnog duga, sudjeluje u pripremi dokumentacije za zaduživanje, upisuje zaduživanje i prati otplatu u informatičkoj aplikaciji, sastavlja naloge za isplatu anuiteta kredita, te surađuje s bankama na usklađivanju stanja,
- prati dane suglasnosti i jamstva, sudjeluje u pripremi dokumentacije za davanje suglasnosti i jamstva,
- mjesečno izvješćuje nadležne institucije o stanju javnog duga, te danim jamstvima i suglasnostima na propisanim obrascima,
- vodi Knjigu primljenih i izdanih vrijednosnih papira,
- vodi stanje deponiranih sredstava, brine o njihovom povratu i prati naplatu kamata po povratu,
- vodi analitičku evidenciju zajedničkih prihoda : prihodi od koncesija, prodaje i zakupa poljoprivrednog zemljišta, lovozakupnine, te ostalih po potrebi i nalogu Pročelnika,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju zaduženja i naplate koncesija na pomorskom dobru, prikuplja ugovore i anekse, popunjava popratne obrasce i otprema ih registru koncesija,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju zaduženja i naplate po ugovorima o zakupu i prodaji poljoprivrednog zemljišta, prikuplja ugovore i anekse, brine o naplati prihoda, izdaje uplatnice, vrši obračune za prijevremene konačne otplate, te izdaje potvrde o izvršenim uplatama, odnosno otplaćenom Ugovoru,
- prikuplja dokumentaciju koju šalju gradovi i općine na području Istarske županije: Proračuni, Izmjene i dopune proračuna, Godišnji izvještaj o izvršavanju proračuna,
- surađuje u izradi financijsko - planskih dokumenata Županije,
- vodi i ostale evidencije po nalogu Pročelnika,
- vrši obračun kamata po potrebi i nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

Opis razine standardnih mjerila:**1. Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 20.**9. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija II

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave sudjelujući u postupcima javne nabave kao certificirani predstavnik u postupcima javne nabave za Istarsku županiju i pravne osobe kojima je Istarska županija osnivač ili u su/vlasništvu Istarske županije,
- priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga
- obavlja stručne analitičke poslove istraživanja tržišta,
- postupa po žalbama u postupcima javne nabave i s tim u vezi zastupa Županiju te poduzima pravne radnje u okviru danih ovlasti,
- koordinira izradu troškovnika i tehničke dokumentacije za postupke nabave javnih radova,
- sastavlja ugovore temeljem provedenih postupaka javne nabave,
- koordinira izradu registra ugovora o javnoj nabavi te okvirnih sporazuma,
- obavlja analitičke poslove prikupljanja podataka (tehničke specifikacije),
- sudjeluje u postupcima javne nabave za Istarsku županiju i korisnike proračuna,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka,
- obavlja druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke znanstvenog područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, ili znanstvenog područja tehničke znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, ili druge temeljne tehničke znanosti,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 21.

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga koordinira izradu troškovnika i tehničke dokumentacije za postupke nabave javnih radova,
- vodi i ažurira baze podataka iz oblasti javne nabave, obavlja analitičke poslove prikupljanja podataka (tehničke specifikacije),
- prati izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma,
- sudjeluje u postupcima javne nabave za Istarsku županiju i korisnike županijskog proračuna,
- izrađuje i prati evidencije iz područja javne nabave,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. *Potrebno stručno znanje*

- magistar struke znanstvenog područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, ili znanstvenog područja tehničke znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, ili druge temeljne tehničke znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 22.

11. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 8.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u postupcima javne nabave za Istarsku županiju i pravne osobe kojima je Istarska županija osnivač ili u su/vlasništvu Istarske županije,
- obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka,
- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima
- po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Odsjeka,
- prati i prosljeđuje voditelju odsjeka podatke o potrebama edukacije u području javne nabave službenika,

- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka
- obavlja i ostale poslove po nalogu Voditelja odsjeka.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.“

ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

Članak 23.

12. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 3.

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, organizira, vodi i koordinira rad Odsjeka za računovodstvo,
- prati rad službenika i odgovara za pravodobno, zakonito i djelotvorno izvršenje poslova Odsjeka,
- koordinira poslove vezane za funkcioniranje računovodstvenog informacijskog sustava, te predlaže mjere za unaprjeđenje sustava,
- kontrolira knjigovodstvene isprave Upravnih odjela Istarske županije u odnosu na poziciju Proračuna Istarske županije i planiranu namjenu prije odobravanja isplate,
- odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u kontiranju i knjiženju pojedinih poslovnih promjena,
- koordinira rad u vođenju glavnih i pomoćnih knjiga Županije i posebnog računa proračuna Fonda za razvoj poljoprivrede i agroturizma
- odgovara za ispravnost obračuna plaća i drugih naknada sukladno važećim zakonskim propisima, te za pravovremeno likvidiranje računa i obveza,
- objedinjuje knjigovodstvene podatke,
- obavlja najsloženije poslove u knjigovodstvu proračuna i posebnog računa, te koordinira poslove financijske operative i platnog prometa,
- vrši formalnu kontrolu naloga za plaćanje, vrši autorizaciju i plaćanje putem interneta,
- kontrolira namjensko korištenje financijskih sredstava u skladu sa zakonskim propisima te odlukama i zaključcima predstavničkih i izvršnih tijela
- brine o održavanju i unaprjeđenju informatičke podrške vezane za računovodstvo sukladno računskom planu proračuna i potrebama Županije,
- izrađuje zakonske financijske izvještaje nadležnim institucijama sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Pravilniku o financijskom izvještavanju,
- izrađuje statistička izvješća,
- kontrolira arhiviranje knjigovodstvenih podataka ,

- brine o pravovremenoj naplati potraživanja i izvršenju obveza,
- koordinira godišnjim popisom imovine, potraživanja i obveza,
- organizira vođenje svih propisanih knjigovodstvenih i ostalih evidencija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Odsjekom za računovodstvo.
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 24.

13. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija_: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise iz oblasti računovodstva,
- kontrolira knjigovodstvene isprave Upravnih odjela Istarske županije u odnosu na pozicije Proračuna Istarske županije i planiranu namjenu prije odobravanja isplate,
- kontrolira rad u vođenju glavne i pomoćnih knjiga Županije i posebnog računa Fonda za razvoj poljoprivrede i agroturizma,
- koordinira i kontrolira obračun plaća i drugih naknada sukladno važećim zakonskim propisima,
- provjerava ispravnost, kontira i knjiži financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju posebnog računa Fonda za razvoj poljoprivrede i agroturizma
- vrši formalnu kontrolu naloga za plaćanje te autorizaciju istih,
- koordinira i kontrolira financijsko-knjigovodstvene poslove vezano za međunarodne projekte,
- surađuje u izradi prijedloga mjesečnih, periodičnih i godišnjih financijskih izvješća nadležnim institucijama,
- surađuje u izradi statističkih izvješća,
- obavlja o druge poslove koje mu povjeri Voditelj odsjeka,
- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,

- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 25.

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise iz oblasti računovodstva,
- kontrolira knjigovodstvene isprave Upravnih odjela Istarske županije u odnosu na poziciju Proračuna Istarske županije i planiranu namjenu prije odobravanja isplate,
- kontrolira rad u vođenju glavne i pomoćnih knjiga Županije i posebnog računa proračuna Fonda za razvoj poljoprivrede i agroturizma,
- kontrolira i sudjeluje u obračunu plaća i drugih naknada sukladno važećim zakonskim propisima,
- provjerava ispravnost, kontira i knjiži financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju posebnog računa Fonda za razvoj poljoprivrede i agroturizma,
- usklađuje financijske podatke sa analitičkom evidencijom u Fondu za razvoj poljoprivrede i agroturizma,
- vrši formalnu kontrolu naloga za plaćanje , te autorizaciju istih,
- kontira i knjiži knjigovodstvene isprave,
- koordinira i kontrolira financijsko-knjigovodstvene poslove vezano za međunarodne projekte,
- arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada ,
- surađuje u izradi prijedloga mjesečnih, periodičnih i godišnjih financijskih izvješća nadležnim institucijama
- surađuje u izradi statističkih izvješća
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj odsjeka
- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 26.

15. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija :III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 8.

Opis poslova radnog mjesta:

- kontira i knjiži obračune plaća zaposlenika i obračune naknada skupštinskih tijela,
- kontira i knjiži ugovore o djelu, autorske honorare, putne naloge i blagajnu,
- surađuje u izradi analitičkog kontnog plana za proračun te posebnog računa Fonda za razvoj poljoprivrede i agroturizma,
- surađuje u izradi prijedloga mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća proračuna i posebnog računa Fonda za razvoj poljoprivrede i agroturizma,
- surađuje u izradi statističkih izvješća,
- kontira i knjiži račune za rashode i izdatke Proračuna,
- kontira i knjiži financijsku dokumentaciju vezanu za međunarodne projekte,
- kontira i knjiži financijsko knjigovodstvenu dokumentaciju posebnog računa Fonda za razvoj poljoprivrede i agroturizma,
- prati izvršenje pozicija i vodi evidenciju utroška,
- vodi kontrolu između financijskog i materijalnog knjigovodstva, te vrši usklađivanje podataka,
- arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Odsjeka,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. *Potrebno stručno znanje:*

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 27.

16. STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH PRIMANJA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : III

Potkategorija : stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:

- prikupljanje evidencija o prisustvu na radu, izvješća o bolovanju i druge dokumentaciju za potrebe obračuna i isplatu plaća zaposlenika,
- obračun i isplata plaća zaposlenicima županije,

- izdavanje potvrda zaposlenicima za ishodovanje kredita, dječjeg doplatka i slično,
- obračun i isplata naknada i prijevoznih troškova članovima Skupštine i skupštinskih tijela,
- spremanje obrazaca za mirovinsko osiguranje (RSM-a), te dostavu u nadležnu instituciju-FINA-e,
- sastavljanje JOPPD obrasca i usklađivanje sa Ministarstvom financija-Porezna uprava
- snimanje te dostavu obračuna plaće papirnatu i na magnetskom mediju u banke,
- obračun izvješća o bolovanju te dostavu zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje,
- obračun i isplata naknada i prijevoznih troškova članovima Komisija
- obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara,
- likvidacija putnih naloga vanjskih suradnika,
- sastavljanje svih propisanih evidencija o ostvarivanju dohotka za izvješćivanje nadležnih institucija periodično i godišnje,
- arhiviranje dokumenata iz svog djelokruga rada,
- spremanje dokumenata za plaćanje putem Internet bankarstva,
- kontrola izvotka za dokumente iz svog djelokruga,
- kontrola izvršenja plaća i usklađivanje s Glavnom knjigom
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Odsjeka,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnom mjestu:

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 28.

17. REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO I LIKVIDATURU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjestu:

- vodi materijalno knjigovodstvo za kapitalnu imovinu i kratkotrajni imovinu IŽ,
- vodi kontrolu između financijskog i materijalnog knjigovodstva te vrši usklađivanje podataka,
- surađuje u poslovima godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obveza,
- vodi usklađivanje troškova i izdataka putem pomoćnih evidencija za pravovremeno praćenje izvršenja pozicija proračuna i evidenciju utroška sredstva,
- arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
- likvidacija računa za rashode i izdatke Proračuna,
- likvidacija računa i obveza računa Fonda za razvoj poljoprivrede i agroturizma,
- likvidacija deviznih računa, vođenje nadzorne knjige deviznog plaćanja te priprema doznake u inozemstvo,

- spremanje naloga za plaćanje putem Internet bankarstva,
- rješavanje izvoda otvorenih stavaka dobavljača,
- listanje svakodnevnog izvoda sa žiro-računa,
- vrši formalnu kontrolu naloga za isplatu i druge knjigovodstvene isprave radi namjenskog izvršenja proračuna sukladno Odluci o izvršavanju proračuna,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Voditelja Odsjeka,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. *Potrebno stručno znanje:*
 - srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
 - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - položen državni stručni ispit,
 - poznavanje talijanskog jezika,
 - poznavanje rada na osobnom računalu.

ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU POREZA I VLASTITIH PRIHODA

Članak 29.

18. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, organizira, vodi i koordinira rad Odsjeka za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda,
- prati rad službenika i odgovara za pravodobno, zakonito i djelotvorno izvršenje poslova Odsjeka,
- koordinira poslove vezane za funkcioniranje Informacijskog sustava Odsjeka,
- koordinira poslove vezane za tiskanje, kuvertiranje i otpremu poreznih akata,
- koordinira poslove utvrđivanja, evidentiranja i naplate poreza, sukladno zaključenim ugovorima s jedinicama lokalne samouprave,
- koordinira poslove vezane za preuzimanje podataka i dokumentacije od nadležnih ispostava Porezne uprave,
- predlaže godišnji program rada i podnosi izvješća o radu pročelniku Odjela,
- izrađuje godišnja izvješća o obavljenim poslovima utvrđivanja i naplate lokalnih poreza, sukladno zaključenim ugovorima s jedinicama lokalne samouprave,
- izrađuje prijedloge za procjenu vlastitih poreznih proračunskih prihoda,
- izrađuje prijedloge za otpis nenaplaćenih i zastarjelih poreznih potraživanja,
- predlaže izmjene i dopune akata iz djelokruga Odsjeka,
- predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka pročelniku Odjela,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 30.

19. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE UTVRĐIVANJA I NAPLATE POREZA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
- vodi postupak utvrđivanja i naplate poreza i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju,
- surađuje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka,
- daje pravne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave s kojima su zaključeni ugovori te poreznim obveznicima,
- pruža stručnu pomoć službenicima Odsjeka,
- izrađuje razne analitičke prikaze za potrebe Odsjeka,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada Odsjeka i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka,
- izrađuje godišnja izvješća o obavljenim poslovima utvrđivanja i naplate lokalnih poreza, sukladno zaključenim ugovorima s jedinicama lokalne samouprave,
- prati ostvarenje i izrađuje prijedloge za procjenu vlastitih poreznih proračunskih prihoda,
- prikuplja podatke za izradu prijedloga za otpis nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja iz nadležnosti Odsjeka,
- sudjeluje u izradi prijedloga za unapređenje informacijskog sustava Odsjeka,
- prati provedbu pojedinačnih odluka,
- rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,
- podnosi izvješća o radu rukovodećem službeniku,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovodećeg službenika,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 31.

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UTVRĐIVANJA I NAPLATE POREZA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- zaprima porezne prijave, utvrđuje njihovu pravodobnost i zakonitost, obrađuje porezne prijave, prikuplja podatke bitne za oporezivanje,
- obavlja unos podataka u Informacijski sustav Odsjeka,
- obavlja provjeru podataka iz probnog rasporeda o utvrđenom porezu
- obavlja provjeru varijabilnih podataka prije tiskanja poreznih akata
- utvrđuje poreznu obvezu i izrađuje porezna rješenja,
- vodi evidencije o zaduženju i uplatama poreza,
- utvrđuje osnovanost poreznog duga i obračuna kamata,
- obavlja uskladbu stanja računa s poreznim obveznicima,
- priprema podatke i provodi ovršni postupak radi naplate dospjelog poreznog duga,
- provodi upravni postupak po žalbama na porezne akte,
- obavlja uskladbu zbirnog stanja računa s jedinicama lokalne samouprave i podataka o uplatama poreza FINA-e,
- podnosi mjesečna izvješća o utvrđenim i naplaćenim lokalnim porezima, sukladno zaključenim ugovorima s jedinicama lokalne samouprave,
- priprema podatke za izradu godišnjeg izvješća o obavljenim poslovima utvrđivanja i naplate lokalnih poreza,
- podnosi izvješća o radu voditelju Odsjeka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit.
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 32.

21. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UTVRĐIVANJA I NAPLATE POREZA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : III

Potkategorija: stručni suradnik



Razina potkategorije : -
Klasifikacijski rang: 8

Opis poslova radnog mjesta:

- zaprima porezne prijave, utvrđuje njihovu pravodobnost i zakonitost, obrađuje porezne prijave, prikuplja podatke bitne za oporezivanje,
- obavlja unos podataka u Informacijski sustav Odsjeka,
- ažurira registar poreznih obveznika,
- obavlja provjeru podataka iz probnog rasporeda o utvrđenom porezu,
- obavlja provjeru varijabilnih podataka prije tiskanja poreznih akata,
- utvrđuje poreznu obvezu i izrađuje porezna rješenja,
- vodi evidencije o zaduženju i uplatama poreza,
- zaprima i vrši unos podataka iz PP-MI-PO obrazaca, te obavlja formalnu i logičnu kontrolu istih,
- obavlja provjeru podataka vraćenih neuručenih poreznih akata radi ponovne otpreme
- utvrđuje osnovanost poreznog duga,
- obavlja uskladbu stanja računa s poreznim obveznicima,
- priprema podatke i provodi ovršni postupak radi naplate dospjelog poreznog duga,
- provodi upravni postupak po žalbama na porezne akte,
- izdaje porezna uvjerenja,
- podnosi izvješća o radu voditelju Odsjeka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. *Potrebno stručno znanje:*
 - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo,
 - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - položen državni stručni ispit.
 - poznavanje talijanskog jezika,
 - poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 33.

22. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : III

Potkategorija: administrativni tajnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove Odsjeka,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu,
- obavlja poslove uredskog poslovanja i provjeru ispravnosti akata u spisu prije otpreme i arhiviranja, te dostave Pisarnici na čuvanje,
- obavlja provjeru vraćene dokumentacije od strane dostavljača, te sastavlja obračune za isplatu naknade dostavljačima,
- obavlja poslove i vodi evidenciju vraćenih neuručenih poreznih akata te stavljanja pismena na oglasnu ploču,

- obavlja provjeru evidencije za sistemsko tiskanje i urudžbiranje izmjena poreznih rješenja sa podacima uredskog poslovanja,
- vodi evidenciju preuzete dokumentacije od nadležnih ispostava Porezna uprave,
- izdaje porezna uvjerenja,
- vodi ekonomat,
- podnosi izvješća o radu voditelju Odsjeka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit.
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 34.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog stručnog ispita, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. te školovanje za postizavanje višeg stupnja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom odjelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 35.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 36.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 37.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima županije, praktičnim radom i učenjem u skladu sa programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika upravnog odjela, donosi župan.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom župan.

Članak 38.

Državni stručni ispit polaže se u skladu sa posebnim zakonom i propisima donesenim na temelju tog zakona.

Članak 39.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u upravni odjel može se primiti osoba u svojstvu volontera-vježbenika.

Volonterski rad obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom upravnog odjela.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 40.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 42.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 43.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Istarske županije
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči u sjedištu Upravnog odjela.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za proračun i financije, Klasa: 023-01/10-01/47, Urbroj: 2163/1-01/8-10-2, od 28. listopada 2010. godine.

KLASA: 023-01/18-01/69
URBROJ: 2163/1-01/8-18-02
Pula, 28. prosinca 2018.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
mr.sc. Valter Flego**

Dostaviti:

1. *UO za proračun i financije IŽ,*
2. *Stručna služba – Kadrovska evidencija,*
3. *Pismohrana, ovdje*