

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08), članka 25. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 19/09 – u daljnjem tekstu : Odluka) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09), na prijedlog privremene Pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije, a nakon savjetovanja s sindikalnom povjerenicom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 29. lipnja 2010. godine donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije
Splitsko-dalmatinske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red Upravnog odjela za proračun i financije, radna mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća koji se obavljaju i broj njihovih izvršitelja.

Članak 2.

U Upravnom odjelu za proračun i financije obavljaju se poslovi opisani i popisani u članku 12. Odluke.

Radi bolje organizacije poslovanja osnivaju se ustrojstvene jedinice (odsjeci, odjeljci).

Članak 3.

Nazivi radnih mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća koji se na njima obavljaju i broj izvršitelja utvrđuje se kako slijedi:

Re br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti	Opis poslova i zadaća	Br. iz.
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Pročelnik upravnog odjela – stručni savjetnik	VII/1 stupanj stručne spreme, ekonomski fakultet i pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit	Rukovodi i odgovara za rad Upravnog odjela, organizira poslove iz financiranja javnih potreba. Daje stručna obrazloženja i mišljenja kojima se predlaže raspolaganje proračunskih sredstava. Osigurava provođenje akata Županijske skupštine iz oblasti javne potrošnje, izvješćuje Župana i Županijsku skupštinu o stanju sredstava i ostvarenju proračuna. Obavlja i druge poslove koje mu odredi Župan.	1
2.	Stručni savjetnik – pomoćnik pročelnika za pripremu proračuna, plan i analizu	VII/1 stupanj stručne spreme, ekonomski fakultet, pet godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit	Priprema upute i organizira poslove oko izrade proračuna, analize i izvješćivanja. Daje upute za izradu financijskih planova svih korisnika. Prati propise iz područja planiranja proračuna i osigurava njihovu primjenu u području svoje odgovornosti. Suraduje s drugim upravnim tijelima u djelokrugu svojih	1

			radnih zadataka. Predlaže poboljšanje i unapređenja područja svoje odgovornosti. Kontrolira nalog za izvršenje u skladu s planiranom namjenom iz proračuna. Odgovara pročelniku za sve poslove oko izrade proračuna, analize i izvješćivanja. Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenjuje ga u odsutnosti za područje svoga rada.	
3. 4.	Stručni savjetnik-pomoćnik pročelnika za računovodstvo proračuna i financijsko izvještavanje	VII/1 stupanj stručne spreme, ekonomski fakultet, pet godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit	Organizira i daje upute za vođenje poslovnih knjiga proračuna. Mjesečno kontrolira usklađenost i ažurnost knjigovodstvenih evidencija.. Prati propise iz područja proračunskog računovodstva i osigurava njihovu potpunu primjenu. Koordinira u pripremi izradi financijskih izvještaja i drugih propisanih izvještaja. Odgovara za pravovremenost i vjerodostojnost svih knjigovodstvenih iskaza, evidencija i izvještaja. Surađuje i daje obrazloženja kod revizije računovodstvene dokumentacije i financijskih izvještaja. Odgovara pročelniku za sve poslove iz područja računovodstva proračuna. Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenjuje ga u njegovoj odsutnosti iz područja proračunskog računovodstva.	2
5.	Upravni savjetnik	VII/1 stupanj stručne spreme, pravni fakultet, pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit	Vodi upravni postupak i donosi drugostupanjska rješenja u predmetima gdje je izjavljena žalba protiv pojedinačnih akata upravnih tijela jedinica lokalne samouprave o razrezu općinskih odnosno gradskih poreza za jedinice lokalne samouprave koje nisu zaključile ugovor s nadležnom poreznom upravom, sukladno odredbi članka 76. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, priprema odgovor na tužbe, postupa po presudi, sudjeluje u izradi pravilnika i pravnih akata (iz područja upravnog odjela), koje na prijedlog Pročelnika donosi Župan i predstavničko tijelo, prati nove zakone i pod-zakonske propise u okviru nadležnosti upravnog odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	1
6	Administrativni tajnik – tajnica pročelnika	IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog, upravno-birotehničkog ili drugog odgovarajućeg društvenog usmjerenja, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na PC i položen stručni ispit.	Obavlja uredske poslove za pročelnika, poslove prijepisa i druge administrativne poslove koje mu odredi pročelnik.	1

A. ODSJEK ZA PRIPREMU PRORAČUNA, PLAN I ANALIZU

1.	2.	3.	4.	5.
7	Stručni savjetnik –voditelj Odsjeka	VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja, pet godina radnog iskustva u struci, informatičko znanje svih složenijih programskih jezika i položen stručni ispit	Rukovodi Odsjekom, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja pripreme proračuna, izrađuje nacрте akata za potrebe županijskih tijela, te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	1
8	Stručni savjetnik za analitičko-planske poslove	VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja, pet godina radnog iskustva u struci, informatičko znanje svih složenijih programskih jezika i položen stručni ispit	Prati porezne i ostale prihode i rashode Županije i njenih korisnika, planira, prati i analitički obrađuje sve dokumente od interesa za županijski proračun, prati proračune ostalih jedinica lokalne samouprave, održava kontakte s područnim uredom Porezne uprave. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1
9.	Viši stručni referent za sređivanje i obradu podataka	VŠS ekonomske struke, 14 mjeseci radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.	Za potrebe uvođenja i razvoja sustava financijskog upravljanja i kontrola te praćenja ekonomičnosti, djelatnosti i učinkovitosti u poslovanju Županije, vodi pojedinačne evidencije i analize iz područja rashoda poslovanja po mjestu troška i po zaposlenom. Prati, evidentira i uspoređuje rezultate Županije sa statističkim podacima i pokazateljima iz područja proračunskog poslovanja JLP R S. Utvrđuje i predlaže mjerila za planiranje i raspoređivanje troška po mjestu nastanka, a u cilju postizanja optimalnih rezultata troškova djelatnosti Županije. Radi i ostale poslove po nalogu pročelnika, a odnose se na poslove vezane uz radno mjesto.	1

B. ODSJEK ZA FINANCIRANJE DECENTRALIZIRANIH I DRUGIH PRORAČUNSKIH KORISNIKA

1.	2.	3.	4.	5.
10.	Stručni savjetnik-voditelj odsjeka za financiranje decentraliziranih i drugih proračunskih korisnika	VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja, pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit informatičko znanje svih složenijih programskih jezika	Kontrolira sve zaprimljene naloge u skladu sa Proračunom, Odlukom i izvršenju proračuna, donesenim svim Kriterijima i mjerilima za financiranje rashoda određenih korisnika i donesenih Zaključaka. Kontrolira financijske planove te planirane i ostvarene rashode svih decentraliziranih korisnika (osnovnih i srednjih škola, domova za starije i nemoćne osobe, centara za socijalnu skrb itd), donosi odluke o dinamici financiranja korisnika u dogovoru sa nadležnim odjelom i	1

			<p>Odsjekom za pripremu proračuna , plan i analizu. Surađuje s upravnim tijelima po pitanju donošenja Proračuna i Izmjena proračuna proračunskih korisnika. Koordinira aktivnosti između upravnih tijela i Proračuna u skladu sa svim zakonskim propisima radi jednostavnije i efikasnije realizacije posla . Kontaktira s korisnicima (direktno ili posredstvom Upravnih tijela) vezano za sve njihove upite, zahtjeve , dostavlja upute uza izvršavanje proračuna korisnicima i upravnim tijelima. Konsolidira financijske izvještaje- završna kontrola usklađenosti rezultata poslovanja . Koordinira poslove vezane uz ispostavu i funkcioniranje riznice. Izrađuje različita izvješća prema zahtjevima nadređenih i prati stručnu literaturu. Obavlja ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.</p>	
11.	Viši stručni referent za financiranje decentraliziranih i drugih proračunskih korisnika	VI/1 stupanj stručne spremlje , ekonomskog usmjerenja, 16 mjeseci radnog iskustva u struci , položen državni stručni ispit, te informatičko znanje svih složenijih programskih jezika	<p>Kontrolira cjelokupno dostavljenu dokumentaciju- naloge, ugovore, račune, privremeni i okončane situacije i slične dokumente, financijske planove osnovnih i srednjih škola, domova za starije i nemoćne, centar za socijalnu skrb te sve dokumente ostalih proračunskih korisnika koji prate izvršenje proračuna. Kontaktira s upravnim tijelima i dopunjuje nepotpunu (netočnu) dokumentaciju. Prikuplja i u programu evidentira i usklađuje dokumentaciju vezanu uz konsolidaciju financijskih izvještaja i kontaktira s korisnicima. Sudjeluje u poslovima vezanim za uspostavu i funkcioniranje riznice. Izrađuje različita izvješća prema zahtjevima nadređenih i prati stručnu literaturu. Obavlja ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.</p>	1

C. ODSJEK ZA IZVRŠAVANJE PRORAČUNA

1.	2.	3.	4.	5.
12.	Stručni savjetnik – voditelj Odsjeka	VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomskog usmjerenja, pet godina radnog iskustva u struci, informatičko znanje svih složenijih programskih jezika i položen stručni ispit	Rukovodi Odsjekom, obrađuje najsloženija pitanja izvršenja proračuna, izrađuje nacрте akata za potrebe županijskih tijela, te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1

13	Stručni savjetnik za izvršavanje proračuna	VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomskeg usmjerenja, pet godina radnog iskustva u struci, informatičko znanje svih složenijih programskih jezika i položen stručni ispit	Obavlja poslove izvršenja proračuna. Sudjeluje u izradi svih financijsko-planskih i analitičkih izvješća i dokumenata. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1
14 15	Viši stručni referent – likvidator	VI/1 stupanj stručne spremlje ekonomskeg ili drugog odgovarajućeg društvenog usmjerenja, 14 mjeseci radnog iskustva u struci i položen stručni ispit	Prima dnevne izvode žiro-računa i prosljeđuje za knjiženje. Vršl obračune plaća i drugih naklada i obveza, obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	2

D. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO PRORAČUNA

1.	2.	3.	4.	5.
16.	Stručni savjetnik – rukovoditelj Odsjeka za računovodstvo proračuna	VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomskeg usmjerenja, pet godina radnog iskustva u struci, informatičko znanje svih složenijih programskih jezika i položen stručni ispit	Rukovodi Odsjekom, obavlja najsloženije poslove računovodstva proračuna, izrađuje nacрте akata za potrebe rada županijskih tijela te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1
17.	Stručni suradnik za pomoćne knjige	VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomskeg usmjerenja, 16 mjeseci radnog iskustva u struci, informatičko znanje svih složenijih programskih jezika i položen stručni ispit	Vodi pomoćne knjige, odgovara za njihovu ažurnost i cjelovitost iskaza, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja pomoćnih knjige te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1
18	Stručni suradnik za računovodstvo proračunskih korisnika i konsolidaciju	VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomskeg usmjerenja, 16 mjeseci radnog iskustva u struci, informatičko znanje svih složenijih programskih jezika i položen stručni ispit	Periodično godišnje izrađuje propisanu konsolidaciju financijskih izvješća proračuna i korisnika, usklađuje evidencije obveza glavnih knjiga proračuna i proračunskih korisnika, sudjeluje u pripremi i obradi svih ostalih dokumentacijsko-računovodstvenih podloga, te obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj odsjeka i pročelnik.	1

A) Odjeljak za financijsko računovodstvo

1.	2.	3.	4.	5.
19	Viši stručni referent za poslove računovodstva – voditelj odjeljka	VI/1 stupanj stručne spremlje ekonomskeg usmjerenja, 14 mjeseci radnog iskustva u struci i položen stručni ispit	Rukovodi odjeljkom, obavlja sve pripremne knjigovodstvene radnje, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene na zakonu propisan način, izrađuje bruto bilance, prijedlog periodičnog obračuna i završnih računa i sve poslove po nalogu računopolagatelja. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1

20	Računovodstveni referent	IV/1 stupanj stručne spremlje ekonomskog usmjerenja, jedna godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit	Analitički knjiži sve knjigovodstvene promjene, obavlja druge odgovarajuće knjigovodstvene poslove kao i druge poslove koje mu odredi pročelnik	1
----	---------------------------------	--	---	---

B) Odjeljak za materijalno knjigovodstvo, osnovna sredstva i plaće

21.	Viši stručni referent za materijalno knjigovodstvo i plaće – voditelj odjeljka	VI/1 stupanj stručne spremlje ekonomskog usmjerenja, 14 mjeseci radnog iskustva u struci i položen stručni ispit	Rukovodi odjeljkom, obavlja sve pripremne radnje u materijalnom knjigovodstvu, vodi evidenciju osnovnih sredstava, koordinira poslove na obradi plaća, mjesečne, periodične i završne poslove u području plaća i druge poslove koje odredi pročelnik	1
-----	---	--	--	---

Službenici na radnim mjestima iz stavka 1. ovog članka koji se primaju na neodređeno vrijeme putem javnog natječaja obvezni su na probni rad u trajanju od tri mjeseca sukladno zakonu.

Članak 4.

Pročelnika u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje pomoćnik kojeg odredi pročelnik.

Članak 5.

Rješenja o raspoređivanju službenika donijet će pročelnik u roku od 8 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije Splitsko-dalmatinske županije («Službeni glasnik» broj. 4/04, 2/05, 6/05, 9/08 i 2/09).

Članak 7.

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

KLASA: 020-01/10-02/356
URBROJ:2181/1-02-10-01
Split, 29. lipnja 2010.

ŽUPAN

Ante Sanader, dipl. ing.