



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
**ŽUPAN**

KLASA: 023-04/19-01/03  
URBROJ: 2140/01-02-19-4  
Krapina, 4. studeni 2019.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 17. stavka 3. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 26/13., 15/14., 30/15. i 38/17.) i članka 32. stavka 1. alineje 13. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj: 13/01., 5/06., 14/09., 11/13., 26/13. - pročišćeni tekst i 13/18.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za financije i proračun te nakon savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, župan donosi

**PRAVILNIK O DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU  
UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I PRORAČUN**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i proračun („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 30/13., 7/17., 41/17. i 1/18., dalje u tekstu: Pravilnik), u Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za financije i proračun (dalje u tekstu: Sistematizacija), iza radnog mjesta pod R.br. 5 „Viši referent za plansko-analitičke poslove“, dodaje se novo radno mjesto pod R.br. 6 „Viši referent za financije i proračun“ s podacima kako je prikazano u tabeli „Dopuna Sistematizacije radnih mjesta u Upravnom odjelu za financije i proračun“ koja čini sastavni dio ovog Pravilnika o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i proračun.

**Članak 2.**

Dosadašnje radno mjesto pod R.br. 6 „Referent knjigovođa“ postaje radno mjesto pod R.br. 7, dosadašnje radno mjesto pod R.br. 7 „Referent blagajnik“ postaje radno mjesto pod R.br. 8, dosadašnje radno mjesto pod R.br. 8 „Referent likvidator“ postaje radno mjesto pod R.br. 9, a dosadašnje radno mjesto pod R.br. 9. „Referent u računovodstvu“ postaje radno mjesto pod R.br. 10.

### Članak 3.

Ovaj Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i proračun stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.



#### DOSTAVITI:

1. Upravni odjel za financije i proračun,  
n/p pročelnika,
2. Upravni odjel za opće i zajedničke poslove,  
n/p pročelnice,
3. Sindikalna povjerenica,
4. Za Zbirku isprava,
5. „Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, za objavu,
6. Pismohrana

DOPUNA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA FINACIJE I PRORAČUN

| R.br.  | VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN   |               |        | Broj izvršitelja  |
|--|--|---------------|--------|---|
| 6.   | OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU  |               |        | 1   |
|  | KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
|  | III.   | Viši referent | -      | 9.  |
| <b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>  |  |               |        |   |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>   |  |               |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i usklađuje rad knjigovodstva i proračuna</li> <li>• prati propise iz područja računovodstva, financija i proračuna</li> <li>• kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju i dnevno kontira poslovne promjene prema računskom planu</li> </ul>  |  |               |        | 55  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• izrađuje financijska i statistička izvješća sukladno propisima o računovodstvu proračuna uključujući i konsolidirana financijska izvješća</li> <li>• izrađuje izvješća za decentralizirana sredstva</li> </ul>  |  |               |        | 30  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi nacrtu proračuna te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna</li> <li>• koordinira vođenje lokalne riznice</li> <li>• usklađuje bruto bilancu</li> <li>• kontrolira financijska izvješća</li> <li>• pruža stručnu pomoć proračunskim korisnicima</li> <li>• kontrolira naplatu koncesijskih naknada</li> <li>• obavlja poslove vezane uz imovinu Županije, depozite i zaduživanja</li> </ul> |  |               |        | 10  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>  |  |               |        | 5   |
| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>  |  |               |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | Sveučilišni ili stručni prvostupnik struke iz područja društvenih znanosti polja ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu. |               |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA  | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                            |               |        |   |

|  |  |
|--|--|
| SAMOSTALNOST U RADU  | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema                              |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.  |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI   | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |