



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA VRLIKE

VRLIKA, 14. travnja 2017. god.

BROJ: 2/17

---

## SADRŽAJ:

### GRADONAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Vrlike
2. Procedura naplate potraživanja
3. Uputa o načinu komunikacije između Grada Vrlike i proračunskih korisnika

U Vrlici, travanj 2017. godine

Temeljem članka 14. stavka 2. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Града Врlike („Службени гласник Града Врlike“ бр. 04/09), а сукладно чланку 4. ставку Закона о службеницима и намјештеницима у локалној и подручној (регионалној) самоуправи („Народне новине“ бр. 86/08 и 61/11) и чланка 61. ставак 1. аLINEЈА 9. Статута Града Врlike (Службени гласник Града Врlike бр. 03/09 и 03/13), по приједлогу проћелнице Јединственог управног одјела, Градоначелник Града Врlike доноси

## **P R A V I L N I K** **о унутарњем реду Јединственог управног одјела Града Врlike**

### **I. ОПЉЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Љланак 1.**

Pravilnikom о унутарњем реду Јединственог управног одјела Града Врlike (у даљњем тексту: Pravidnik), утврђује се унутарње устројство Јединственог управног одјела Града Врlike, називи и описи послова радних мјеста, стручни и други увјети за распоред на радна мјеста, број извршитеља и друга питања од значаја за рад у Јединственом управном одјелу Града Врlike (у даљњем тексту: Јединствени управни одјел) у складу са Статутом и опћим актима локалне јединице.

#### **Љланак 2.**

Jedinствени управни одјел Града Врlike обавља послове из дјелокруга утврђеног Законом о локалној и подручној (регионалној) самоуправи („Народне новине“ бр. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 и 19/13), Статутом Града Врlike и Оdlуком о устројству и дјелокругу Јединственог управног одјела Града Врlike (у даљњем тексту: Јединствени управни одјел), у ућим устројственим јединицама које се устројавaju као одсјечи: Оdsјек за опће и имовинско-правне послове, Оdsјек за друштвене дјелатности, Оdsјек за комунално господарство, развитак и обнову и Оdsјек за раћуноводство, прораћун и финансије.

### **II. УНУТАРЊЕ УСТРОЈСТВО**

#### **Љланак 3.**

Jedinствени управни одјел обавља струћне, опће, административно технићке и друге послове за потребе Градског вijeћа Града Врlike, Градоначелника и њићових радних тијела.

Оsim послова из ставка 1. овог чланка Јединствени управни одјел обавља и послове управних подрућја:

- друштвених дјелатности
- господарства
- финансија
- комунално стамбених дјелатности
- заштите окoliша те господаренја отпадом
- промета и вежа
- имовинско правних односа
- управљање некретнинама на подрућју града
- као и друге послове који су законом, другим прописима и опћим актима стављени у надлећност града као јединице локалне самоуправе.

#### **Članak 4.**

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom Grada Vrlike te općim aktima Grada Vrlike.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je gradonačelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Gradonačelnik usklađuje i nazdire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općima aktima Grada Vrlike.

#### **Članak 5.**

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je obavještavati gradonačelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti.

#### **Članak 6.**

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Grada Vrlike.

#### **Članak 7.**

U obavljanju poslova i zadaća utvrđenih klasifikacijom, službenici i namještenici su obvezni postupati zakonito, pravodobno i kvalitetno.

#### **Članak 8.**

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

### **III. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA, NAZIVI I OPISI POSLOVA**

#### **Članak 9.**

Za obavljanje poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu, klasifikacijom radnih mjesta utvrđuje se 11 (jedanaest) radnih mjesta.

Radna mjesta klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija, sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14 ) i Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13):

## **Redni broj 1:**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija : I.**

**Potkategorija: Glavni rukovoditelj**

**Klasifikacijski rang : 1**

**Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

### **Stručno znanje:**

- magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koja imaju znatan učinak na određivanj politike i njenu provedbu.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 124/14) iznimno na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje ako se na natječaj za pročelnika ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

**Broj izvršitelja: 1**

### **OPIS POSLOVA:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	10
Organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i namještenicima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela	5
Pomaže gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga	5
Obavlja poslove prijema i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor obaviti gradonačelnik	2

Zastupa, po punomoći gradonačelnika, Grad Vrliku pred pravosudnim i upravnim tijelima	2
Provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja	2
Izrađuje sve ugovore koje sklapa Grad Vrlika	2
Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja	5
Prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinственog upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom	5
Prati stanje cjelokupne problematike u Jedinственom upravnom odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada,	5
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Gradskog vijeća Grada Vrlike	5
Izrađuje nacрте svih akata koje donose gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Vrlike	5
Izrađuje opće akte koje donose gradonačelnik, Gradsko vijeće Grada Vrlika i radna tijela Gradskog vijeća Grada Vrlike	10
Donosi rješenja iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela	5
Rješenjem odlučuje o prijmu u službu, i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela	5
Obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave.	10
Brine se o ažuriranju sadržaja web stranice Grada Vrlika i brine o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija	2
Obavlja sve poslove na izradi i objavljivanju „Službenog glasnika Grada Vrlike“	5
Vodi i ažurira registar nerazvrstanih cesta i javnih površina	5
Obavlja poslove tehničke korespondencije za gradonačelnika i priprema nacрте dopisa pismena koja šalje gradonačelnik	5

## **ODSJEK ZA OPĆE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

### **Redni broj 2:**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija : I.**

**Potkategorija: Rukovoditelj**

**Razina: 1**

**Klasifikacijski rang : 4**

## **Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

### **Stručno znanje:**

- magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke
- položen državni stručni ispit
- najmanje četiri (4 ) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika

Radno mjesto podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar ustrojstvene jedinice.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Radno mjesto podrazumijeva 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.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela i s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### **Broj izvršitelja: 1**

### **OPIS POSLOVA:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	30
Vodi postupak prisilne naplate dugovanja	10
Vodi zemljišno-knjižne i katastarske poslove	10
Izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	10
Izrađuje ugovore koje sklapa Grad Vrlika	5
Izrađuje nacрте svih akata koje donosi gradonačelnik i Gradsko vijeće	5
Prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	10
Obavlja poslove pravnog zastupanja Grada, po punomoći gradonačelnika, pred pravosudnim i upravnim tijelima	5
Obavlja postupke vezane uz provođenje javne nabave i koncesija	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

**Redni broj 3:****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija : III****Potkategorija: Referent****Klasifikacijski rang : 11****Naziv:****ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen ispit za rad u pismohrani

Radno mjesto podrazumijeva stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj složenosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani	20
Obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata	10
Obavlja poslove organiziranja uredskog poslovanja	5
Obavlja poslove za potrebe gradonačelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka,	5
Obavlja sve poslove u svezi s radom gradonačelnika, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka gradonačelnika	10
Obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i mjesnih odbora,	10

Obavlja poslove fotokopiranja pismena i drugih dokumenata,	5
Obavlja poslove zapisničara,	10
Vodi osobne očevidnike službenika i namještenika Jedinственог управног одјела,	5
Skrbi o rasporedu korištenja radnih prostorija Grada Vrlika te reprezentativnim potrebama gradonačelnika,	5
U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i mjesnih odbora	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела.	5

**Redni broj 4:**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija : IV**

**Potkategorija: Namještenik II. podkategorije**

**Razina: 2**

**Klasifikacijski rang : 13**

**Naziv: SPREMAČ**

**Stručno znanje:**

-niža stručna sprema ili osnovna škola

Radno mjesto podrazumijeva stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Obavlja poslove čišćenja i održavanja svih uredskih i ostalih prostorija Grada Vrlike (upravna zgrada, Dom kulture sa kino dvoranom, prostorije autobusnog kolodvora i druge javne urede i prostorije grada Vrlika.	70
Obavlja poslove čišćenja i održavanja javnih i zelenih površina koje pripadaju Gradu Vrlici,	10
Obavlja i druge pomoćno tehničke poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела.	20



## ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

### Redni broj 5:

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija :** I.

**Potkategorija:** Rukovoditelj

**Razina:** 2

**Klasifikacijski rang :** 7

#### **Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

#### **Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- položen državni stručni ispit
- najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Radno mjesto podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar ustrojstvene jedinice.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Radno mjesto podrazumijeva 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.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela i s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### **Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, a odnose se na društvene djelatnosti,	20
Obavlja stručne i administrativne poslove u svezi priprema akata Gradskog vijeća i gradonačelnika koji se odnose na društvene djelatnosti, a koji su iz samoupravnog djelokruga grada,	20
Neporedno izvršava i nadzire provođenje općih akata Gradskog vijeća iz oblasti društvenih djelatnosti i to brigu o djeci, odgoju i obrazovanju, javnom zdravlju, zdravlju i zaštiti životinja, zaštiti bilja, socijalnoj skrbi, kulturi tehničkoj, kulturi i sportu	10
Obavlja poslove u svezi suradnje, pomaganja u radu i razvoju odnosa sa HVIDR-om, udrugama proizašlih iz Domovinskog rata i drugim udrugama i udruženjima građana,	10
Izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Grad vezane za društvene djelatnosti.	10

Prati propise s područja koja su u nadležnosti Odsjeka i predlaže donošenje odgovarajućih samoupravnih akata Grada.	5
Vodi poslove vezane za različite kulturne, sportske, tradicijske i druge manifestacije,	10
Obavlja stručne i administrativne poslove vezane za vjerske, nacionalne i druge zajednice,	5
Izrađuje izvješća, analize stanja i informacije za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika u oblasti društvenih djelatnosti.	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

## **ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, RAZVITAK I OBNOVU**

### **Redni broj 6:**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija : I.**

**Potkategorija: Rukovoditelj**

**Razina: 1**

**Klasifikacijski rang : 4**

**Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, RAZVITAK I OBNOVU**

#### **Stručno znanje:**

- magistar elektrotehničke struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke
- položen državni stručni ispit
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Radno mjesto podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar ustrojstvene jedinice.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Radno mjesto podrazumijeva 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.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela i s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Izrađuje prijedlog programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,	10
Provodi programe gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,	10
Obavlja poslove provođenja komunalnog reda (izrađuje nacрте rješenja i izdaje obvezne prekršajne naloge),	5
Obavlja poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise (zaštita od požara, zaštita i spašavanje i dr.)	10
Obavlja poslove vezane uz uvid u prostorni plan Grada,	5
Određuje raspored održavanja i čišćenja javnih površina,	10
Izdaje radne naloge za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete	10
Brine o održavanju vozila u vlasništvu Grada,	5
Nadzire realizaciju poslova dezinfekcije i deratizacije,	5
Prati rad dimnjačarske djelatnosti,	5
Izrađuje nacrt rješenja o komunalnom doprinosu, a po ovlaštenju pročelnika donosi rješenje o komunalnom doprinosu,	5
Vodi upravne postupke, nadzire provedbu odluka i donosi rješenja iz područja poljoprivedenog zemljišta.	5
Rješava upravne i neupravne predmete iz nadležnosti odsjeka odnosno komunalnog gospodarstva,	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela.	5

**Redni broj 7:****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija : III****Potkategorija: Referent****Klasifikacijski rang : 11****Naziv: REFERENT-KOMUNALNI REDAR****Stručno znanje:**

-srednja stručna sprema tehničke struke

-položen državni stručni ispit

-najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

-poznavanje rada na računalu

Radno mjesto podrazumijeva stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj složenosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu, uređenju prometa i pratećim propisima,	30
Provodi nadzor nad provedbom odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, korištenju javnih površina i uređenju prometa,	20
Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,	5
Nadzire održavanje javnih površina Grada, groblja i mrtvačnica	10
Nadzire poslove održavanja i čišćenja javnih zelenih površina kao i ostalih javnih površina	10
Nadzire poslove čišćenja snijega sa javnih površina	5
Nadzire obavljanje građevinskih radova vezanih uz održavanje komunalne infrastrukture	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela.	10

## **ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINACIJE**

**Redni broj 8:**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija : I.**

**Potkategorija: Rukovoditelj**

**Razina: 1**  
**Klasifikacijski rang : 4**

**Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINACIJE**

**Stručno znanje:**

- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- položen državni stručni ispit
- najmanje četiri (4 ) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Radno mjesto podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar ustrojstvene jedinice.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Radno mjesto podrazumijeva 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.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela i s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Izrađuje prijedlog proračuna i njegovih izmjena i dopuna,	10
Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Grada, (prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom),	5
Izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,	10
Izrađuje ostale zakonom propisane izvještaje,	5
Obavlja nadzor proračunskih korisnika,	5
Vodi upravni postupak radi utvrđivanja, razreza i naplate poreza i drugih javnih davanja do donošenja rješenja, a po ovlaštenju pročelnika donosi rješenje	5
Priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja,	5
Obavlja poslove vođenja platnog prometa putem računa Grada,	10
Vodi knjigovodstvene evidencije imovine Grada,	10
Obavlja poslove vezane uz izvršenja ugovora skolpljenih u postupku javne nabave	5

Nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima,	5
Obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole prema posebnom zakonu,	5
Obavlja poslove knjiženja knjigovodstvenih promjena	5
Izrađuje periodične i godišnji financijski izvještaj razine 22 i razine 23	5
Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa, kao i izradu propisanih izvještaja vezanih za plaće i druga primanja	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	5

### **Redni broj 9:**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija : II**

**Potkategorija: Viši stručni suradnik**

**Klasifikacijski rang : 6**

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINACIJE**

#### **Stručno znanje:**

- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1 ) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika

Radno mjesto podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i njegovih izmjena i dopuna	30
Sudjeluje u izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna	10

Surađuje u izradi izvještaja koji su propisani zakonom	20
Priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja	10
Obavlja poslove vođenja platnog prometa putem računa Grada	10
Obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole prema posebnom zakonu	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10

**Redni broj 10:**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija : III**

**Potkategorija: Viši referent**

**Klasifikacijski rang : 9**

**Naziv: VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVOSTVO, PRORAČUN I FINACIJE**

**Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna ( 1 ) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika

Radno mjesto podrazumijeva stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Sudjeluje pri obavljanju računovodstveno – knjigovodstvenih poslova vođenja glavne knjige i dnevnika	20
Obavlja pripreme poslove za plaćanje	30
Obavlja poslove likvidature, prijema i upisa dolaznih računa	10

Priprema podatke za izradu proračuna	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	20

**Redni broj 11:**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija : 3**

**Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang : 11**

**Naziv: FINANCIJSKO –RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Radno mjesto podrazumijeva stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj složenosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto podrazumijeva stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Obavlja računovodstveno – knjigovodstvene poslove vođenja glavne knjige i dnevnika kao i potrebitih analitičkih knjigovodstvenih evidencija dugotrajne nefinancijske imovine i obveza, knjige ulaznih računa	20
Obavlja plaćanje putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana	5
Obavlja poslove pripreme za vođenje platnog prometa Grada	5
Obavlja materijalno poslovanje Grada	5
Obavlja blagajničke poslove	20



Obavlja poslove saldo konta	5
Obavlja poslove likvidature, prijema i upisa dolaznih računa	20
Priprema podatke za izradu proračuna	5
Vodi knjigovodstvene evidencije o obveznicima lokalnih poreza i drugih davanja koja su prihod proračuna Grada	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5

#### **IV. DRŽAVNI STRUČNI ISPIT**

##### **Članak 10.**

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od prijma u službu.

#### **V. VJEŽBENICI**

##### **Članak 11.**

U službu u Jedinствени upravni odjel mogu se primati 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 (vježbenici), sukladno planu prijma u službu.

#### **VI. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

##### **Članak 12.**

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11).

#### **VII. PROPISI KOJI SE PRIMJENJUJU**

##### **Članak 13.**

Na prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11).

Kolektivnim ugovorom mogu se urediti materijalna i druga prava službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Grada Vrlike, akoji sklapaju ovlaštene predstavnici sindikata i gradonačelnik Grada Vrlike.

Na pitanja koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11), propisima donesenim temeljem zakona ili kolektivnim ugovorom primjenjuju se opći propisi o radu.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela donijeti će rješenja o rasporedu na nova radna mjesta u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Vrlike“.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela („Službeni glasnik Grada Vrlike“ br. 1/14) te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Vrlike („Službeni glasnik Grada Vrlike“ br. 1/16).

**GRADONAČELNIK**  
**Ivan Ćorić, v.r.**

**KLASA: 023-01/17-01/01**  
**URBROJ: 2175-06/01-03-17-01**  
**U Vrlici, 11. travnja 2017. godine**



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD VRLIKA  
GRADONAČELNIK  
KLASA: 022-04/17-01/50  
URBROJ: 2175-06/01-03-17-01  
Vrlika, 11. travnja 2017. godine

Temeljem članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13) i članka 61. Statuta Grada Vrlike ("Službeni glasnik Grada Vrlike" br.03/09 i 03/13) u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine 139/10. i 19/14) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 78/11., 106/12., 130/13. i 19/15), Gradonačelnik Grada Vrlike, donosi

#### PROCEDURU NAPLATE POTRAŽIVANJA

##### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Gradu Vrlici, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

##### Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po proceduri kako slijedi :

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstveni referent	Pregled analitičkih kartica	Kvartalno
2.	Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o visini duga)	Računovodstveni referent	Šalje opomene i opomene pred ovrhu	Dva puta godišnje
3.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Računovodstveni referent	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate pročelniku JUO	Dva puta godišnje
4.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja priprema ovršnog	Računovodstveni referent Pročelnik JUO	Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do	Dva puta godišnje

	rješenja	Odvjetnik	okončanja	
5.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Računovodstveni referent	Izveštaj se dostavlja pročelniku i voditelju odsjeka nadležnom za financije	Kontinuirano

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Vrlike“ te na internet stranici Grada [www.vrlika.hr](http://www.vrlika.hr)

GRADONAČELNIK  
Ivan Ćorić, v.r.

Temeljem članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13) i članka 61. Statuta Grada Vrlike ("Službeni glasnik Grada Vrlike" br. 03/09 i 03/13) Gradonačelnik Grada Vrlike dana 11. travnja 2017. godine donosi

## UPUTU O NAČINU KOMUNIKACIJE IZMEĐU GRADA VRLIKE I PRORAČUNSKIH KORISNIKA

### 1. UVOD

Ovom Uputom uređuje se način komunikacije između jedinice lokalne samouprave Grada Vrlike (u daljnjem tekstu Grada) i njegovih proračunskih korisnika vezano uz koordinaciju aktivnosti u cilju učinkovite provedbe:

- Zakona o proračunu ("Narodne novine", broj 87/08, 136/12 i 15/15), provedbenih propisa i uputa
- Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 139/10 i 19/14), provedbenih propisa i uputa
- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine", broj 78/15) i provedbenih propisa i uputa

### 2. PRORAČUNSKI KORISNICI GRADA VRLIKE

Na temelju članka 6. stavka 2. Pravilnika o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave Ministarstvo financija u "Narodnim novinama" objavljuje Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika.

Grad Vrlike u svojoj nadležnosti ima utvrđene sljedeće proračunske korisnike:

- Dječji vrtić „Zvončić“ - Vrlike
- Gradska knjižnica Grada Vrlike

Prethodno navedeni proračunski korisnici su u nadležnosti Jedinog jedinog upravnog odjela, Odsjeka za društvene djelatnosti. Navedeni proračunski korisnici, kao i svaki novoosnovani proračunski korisnik Grada, dužni su u svom radu primjenjivati ove Upute.

### 3. PLANIRANJE PRORAČUNA

Metodologija za izradu prijedloga financijskog plana odnosno proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave propisana je Zakonom o proračunu i pod zakonskim aktima kojima se regulira provedba Zakona, ponajprije Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilnikom o proračunskim klasifikacijama, kao i

Uputama Ministarstva financija za izradu proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Odsjek nadležan za poslove financija na temelju Uputa Ministarstva financija izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna odnosno financijskog plana proračunskih korisnika za naredno trogodišnje razdoblje i dostavlja ih proračunskim korisnicima do 5. rujna tekuće godine.

Upute sadrže:

- temeljna ekonomska ishodišta
- opis planiranih politika Grada
- procjenu prihoda i rashoda Grada
- visinu financijskog plana s utvrđenim "dvojnim limitima" kojima se utvrđuje jedan limit za provedbu postojećih programa i aktivnosti, a drugi za uvođenje novih odnosno promjenu postojećih programa odnosno aktivnosti
- metodologiju i način izrade proračuna

Po primitku Uputa proračunski korisnici pristupaju izradi prijedloga financijskih planova pri čemu su dužni pridržavati se Uputom zadanih limita. Prijedloge financijskih planova dostavljaju nadležnom odsjeku za financije Grada do 15. rujna tekuće godine.

Prijedloge financijskih planova za proračunske korisnike verificira nadležni odsjek Grada, a usuglašene prijedloge financijskih planova voditelj/ica nadležnog odsjeka Grada, zajedno s prijedlogom za svoj odsjek, dostavlja odsjeku nadležnom za financije.

Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika moraju biti izrađeni u skladu s utvrđenom programskom klasifikacijom od nadležnog odsjeka za financije, koji će omogućiti izradu Plana razvojnih programa za cijeli razdjel. Odsjek nadležan za financije izraditi će cjeloviti prijedlog Proračuna Grada na temelju dostavljenih prijedloga i uputiti ga gradonačelniku na daljnji postupak usuglašavanja. Odsjek nadležan za poslove financija analizirati će usklađenost prijedloga proračuna ostalih odsjeka i proračunskih korisnika s odobrenim limitima iz uputa te o tome izvijestiti gradonačelnika. Gradonačelnik će razmotriti i preispitati prijedloge proračuna svakog odsjeka, usporediti sa raspoloživim prihodima, provjeriti preuzete obveze te preispitati opravdanost visine predloženih/zatraženih sredstava. Usuglašavanje se provodi sve dok se proračun ne uravnoteži.

Nakon što Gradsko vijeće donese proračun, nadležni odsjek za financije će u najkraćem roku izvijestiti proračunske korisnike o dodijeljenim sredstvima. Svi proračunski korisnici obvezni su usvojiti svoje financijske planove do 31.12. tekuće godine.

#### **4. IZVRŠAVANJE PRORAČUNA**

Isplate proračunskim korisnicima vrše se na temelju zahtjeva koje proračunski korisnici šalju upravnom odjelu nadležnom za financije. Uz zahtjev, proračunski korisnici dužni su dostaviti i kopiranu dokumentaciju koja je temelj za isplatu. Dokumentacija koja se priznaje kao vjerodostojna su računi, obračuni i ugovori.

Zahtjev za sredstvima mora biti u skladu s financijskim planom pojedinog proračunskog korisnika, kako u vrsti troškova tako i u pogledu odobrenih financijskih sredstava. Odsjek nadležan za financije vrši formalnu i računsku kontrolu pristiglih zahtjeva koje potom šalje gradonačelniku/ci koji potpisuje zahtjev te ga vraća Odsjeku nadležnom za financije gdje se vrši knjiženje, a potom i isplata sredstava proračunskom korisniku.

Ako postoji potreba za izmjenom ukupno planiranih sredstava (smanjenje ili povećanje) tada je to moguće provoditi unutar izmjena i dopuna proračuna Grada Vrlike o čijem provođenju je nadležni odsjek dužan obavijestiti proračunske korisnike iz nadležnosti.

## **5. NAČIN IZVJEŠTAVANJA**

Odsjek za društvene djelatnosti Grada i proračunski korisnici dužni su pratiti realizaciju zajedničkih ciljeva i provedbu programa odnosno projekata i aktivnosti.

Svi proračunski korisnici Grada obvezni su financijske planove usuglašene s odobrenim sredstvima u posebnom dijelu Proračuna dostaviti nadležnom odsjeku Grada do 15. siječnja tekuće godine.

Nadalje, proračunski korisnici Grada Vrlike dužni su odsjeku nadležnom za financije dostaviti polugodišnji i godišnji Izvještaj o izvršenju financijskog plana zajedno s obrazloženjem realizacije postavljenih ciljeva, ostvarenih rezultata i utrošenih sredstava. Polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana obvezni su dostaviti do 20. srpnja tekuće godine, a Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana do 20. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu. Temeljem dobivenih podataka, odsjek nadležan za financije sastavlja objedinjeni polugodišnji odnosno godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Grada Vrlike kojeg podnosi gradonačelniku i Gradskom vijeću sukladno rokovima propisanim Zakonom o proračunu i Pravilnikom o godišnjem i polugodišnjem izvještaju o izvršenju proračuna.

Proračunski korisnici Grada Vrlike dužni su dostaviti upravnom odjelu nadležnom za financije sljedeće financijske izvještaje u rokovima kako slijedi:

- Za razdoblja od 1. siječnja do 31. ožujka i od 1. siječnja do 30. rujna: Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdatcima u roku od 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja
- Za razdoblja od 1. siječnja do 30. lipnja: Izvještaj o prihodima i rashodima, primitcima i izdatcima, Izvještaj o obvezama i Bilješke u roku od 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja
- Za razdoblja od 1. siječnja do 31. prosinca: Bilancu, Izvještaj o prihodima i rashodima, primitcima i izdatcima, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama i Bilješke do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu

Sva prethodno navedena izvješća potrebno je dostaviti u pisanom obliku te u elektronskom formatu otvorenom za daljnje korištenje u svrhu izrade konsolidiranog izvještaja o izvršenju proračuna Grada Vrlike.

## 6. SUSTAV UNUTARNJIH KONTROLA

Grad je u obvezi surađivati i koordinirati razvoj sustava unutarnjih kontrola s proračunskim korisnicima u dijelu koji se odnosi na:

- davanje uputa proračunskim korisnicima u vezi zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava
- praćenje provedbe sustava unutarnjih kontrola kod svojih proračunskih korisnika

Proračunski korisnici obvezni su provoditi aktivnosti u vezi razvoja sustava unutarnjih kontrola primjenom okvira za provedbu sustava unutarnjih kontrola koji je sastavni dio Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru. Odsjek nadležan za financije odgovoran je za koordinaciju sustava unutarnjih kontrola.

### 6.1. Izjava o fiskalnoj odgovornosti

Čelnici proračunskih korisnika dužni su izjavu o fiskalnoj odgovornosti zajedno sa prilogima dostaviti Gradu odnosno odsjeku nadležnom za financije najkasnije do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

Pročelnik/ca i voditelj/ica odsjeka nadležnog za financije će za svakog obveznika izvršiti formalnu i suštinsku kontrolu dostavljenih Izjava i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti. Provjera formalnog sadržaja dostavljenih Izjava i Upitnika provesti će se na način da se utvrdi jesu li :

- predani svi propisani dokumenti
- u izjavama čelnika proračunskih korisnika navedena područja za koje je u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti utvrđeno da postoje slabosti i nepravilnosti
- za utvrđene slabosti i nepravilnosti sastavljeni Planovi otklanjanja slabosti i nepravilnosti
- za Planove otklanjanja slabosti i nepravilnosti iz prethodnog razdoblja izrađena Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima

Ukoliko se utvrdi da nisu dostavljeni svi formalno propisani dijelovi Izjave o fiskalnoj odgovornosti, Pročelnik/ica će pozvati proračunskog korisnika na dopunu dostavljene izjave.

Suštinska provjera sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti provodi se na odabranom uzorku pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i za dostavljena Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima prethodne godine na način da se :

- Od proračunskog korisnika zatraži dostava preslika dokazne dokumentacije koja je bila podloga za davanje potvrdnog/negativnog/djelomičnog odgovora u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti
- Ili, ukoliko se procijeni potrebnim, izvrši uvid na licu mjesta u dokumentaciju prema referencama iz Predmeta o fiskalnoj odgovornosti.

### 6.2. Upravljanje rizicima

Čelnici proračunskih korisnika odgovorni su voditi računa o rizicima koji bi mogli biti prijetnja ostvarenju ciljeva te u skladu s očekivanim rizicima provoditi prikladne i učinkovite prethodne i naknadne kontrole u svrhu usmjeravanja poslovanja k željenom cilju. Čelnici



proračunskih korisnika dužni su provoditi aktivnosti za smanjenje rizika koje su usmjerene na:

- očuvanje vrijednosti imovine kojom raspolaže proračunski korisnik,
- sprečavanje nastanka obveza na teret proračunskog korisnika za koje nisu osigurana sredstva u proračunu Grada odnosno financijskom planu proračunskog korisnika,
- sprečavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava,
- povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu svih prihoda proračunskog korisnika.

## **7. ZAKLJUČAK**

Ovom Uputom utvrđene su minimalne obveze koje je nužno izvršavati u svrhu suradnje između Grada i proračunskih korisnika iz njegove nadležnosti te iste ne isključuju obveze koje proizlaze iz zakona i pod zakonskih propisa koje uređuje područje proračuna i sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Vrlike“ te na službenoj internet stranici Grada Vrlike <https://www.vrlika.hr>.

KLASA:022-04/17-01/49  
URBROJ:2175-06-/01-03-17-01  
U Vrlici, 11. travnja 2017.

GRADONAČELNIK  
Ivan Ćorić, v.r.