

U Upravnom odjelu za financije i nabavu obavljaju se sljedeći upravni, pravni i stručni poslovi koji se odnose na:

- izradu prijedloga Proračuna Grada i nadzor njegova izvršenja,
- kreiranje i koordiniranje pri izradi osnova dugoročne financijske politike Grada,
- izradu uputa i smjernica za izradu prijedloga Proračuna Grada i financijskih planova proračunskih korisnika,
- analizu prijedloga i usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika s procijenjenim prihodima i primicima,
- izradu plana rashoda i izdataka upravnih tijela Gradske uprave i kontrolu izvršenja istog,
- knjigovodstveno evidentiranje prihoda, primitaka, rashoda i izdataka Proračuna i tijela Gradske uprave,
- izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna i drugih financijskih poslova za gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- planiranje likvidnosti Proračuna prema novčanom tijeku Proračuna,
- utvrđivanje mjesečne dodjele sredstava u skladu s likvidnošću Proračuna i preuzetim obvezama proračunskih korisnika,
- knjigovodstveno evidentiranja imovine Grada i izradu bilance dugotrajne imovine,
- poslove vezane za popis duga, izdana jamstva i zajmove, te obvezno izvještavanje Ministarstva financija,
- dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava,
- pripremu akata za uvođenje gradskih poreza, evidentiranje i kontrola plaćanja,
- brigu o pravovremenoj naplati svih prihoda s naslova poreza, taksa i pristojbi, najamnina i zakupnina za korištenje poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Grada,
- provođenje prisilne naplate potraživanja koja nisu u nadležnosti drugih upravnih odjela,
- financijsko-računovodstvene poslove vezane za rad tijela Grada i tijela mjesne samouprave,
- obračun plaća i naknada, ugovora o djelu i drugih izdataka,
- obavljanje platnog prometa, blagajničko poslovanje i fakturiranje,
- izradu izvješća za potrebe Ministarstva financija, Porezne uprave, REGOS-a i potrebe državne statistike,
- sustav unutarnjih financijskih kontrola i fiskalnu odgovornost,
- gradsku riznicu,
- izradu i objavu plana nabave te ažuriranje istoga tijekom proračunske godine,
- ažuriranje podataka na web stranici Grada Petrinje vezano uz propise iz područja nabave,
- vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma,
- provođenje postupaka javne nabave propisanih Zakonom o javnoj nabavi, Zakonom o koncesijama i Zakonom o javno-privatnom partnerstvu i pratećim uredbama od dostavljanja odluke o pokretanju postupka javne nabave sa pratećom dokumentacijom,
- organiziranje i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Grada, sukladno odlukama nadležnih tijela,
- izradu prijedloga ugovora i okvirnih sporazuma za nabavu radova, robe i usluga,
- kontrolu zahtjeva za pokretanje postupaka javne nabave zaprimljenog od nadležnog upravnog tijeka u smislu zakonskog osnova predloženog postupka javne nabave, njihove usklađenosti s podacima navedenima u planu javne nabave te njihove potpunosti u smislu dostavljenih ovlaštenja za vođenje postupaka javne nabave, izjava o sprečavanju sukoba interesa i priloga zahtjevu,
- provjeru osiguranih financijskih sredstava za predmetnu javnu nabavu,

- izradu općeg dijela dokumentacije za nadmetanje i ostale potrebne dokumentacije, prema zahtjevu korisnika,
- provjeru usklađenosti opisa predmeta javne nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika dostavljenih od nadležnih upravnih tijela sa zakonodavnim okvirom javne nabave,
- pripremanje očitovanja i drugih akata za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima
- izrada i vođenje izvješća i evidencija iz područja javne nabave (izvješća o javnoj nabavi),
- evidencija zaključenih ugovora,
- vođenje analitičke evidencije komunalne naknade za pravne osobe,
- mjesečna fakturiranja izlaznih računa za komunalnu naknadu za pravne osobe po izdanim rješenjima i ugovorima,
- analitičko knjiženje zaduženja i naplata komunalne naknade, slanje opomena za nepravovremenu naplatu, obračun kamate i dostava nadležnom službeniku za izdavanje Rješenja za prisilnu naplatu,
- vođenje evidencije otkupa i najma stanova, pričuve, komunalnog doprinosa za fizičke osobe
- naplata najamnine i drugih potraživanja, priprema dokumentacije za utuženje dužnika, otkaz ugovora, priprema dokumentacije za prodaju stanova,
- vođenje evidencije u svezi zakupa poslovnog prostora, najma stanova u vlasništvu Grada Petrinje i otkupa stanova i kuća u vlasništvu RH,
- vođenje zaduživanja komunalnog doprinosa za legalizaciju nezakonito izgrađenih građevina i zaduživanja naknada za nezakonito izgrađene građevine,
- vođenje propisanih evidencija iz područja radnih odnosa upravnog odjela (evidencija radnog vremena),
- druge poslove koji mu se stave u nadležnost sukladno zakonu i općim aktima Grada.