

Na temelju članka 43. stavka 3. Statuta Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Koprivnica od 18. veljače 1998., godine Upravno vijeće Dječjeg vrtića «Tratinčica» Koprivnica na 30. sjednici održanoj dana 18.06.2013. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

o utvrđivanju prijedloga Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Koprivnica

Članak 1.

Utvrđuje se prijedlog Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Koprivnica, a kojim se mijenja i dopunjuje sistematizacija radnim mjestima koja se odnosi na računovodstvene poslove i računovodstveno-administrativne poslove.

Članak 2.

Prijedlog Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika iz članka 1. ovog Zaključka, nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ovog Zaključka.

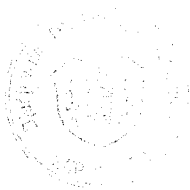
Članak 3.

Ovaj Zaključak, upućuje se Gradskom vijeću Grada Koprivnice radi davanja prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o izmjeni Pravilnika.

KLASA: 601-01-13-01-04
URBROJ: 2137-56-03-13-84/5
U Koprivnici, 18.06.2013.

PREDSJEDNICA:

Ljiljana Šajatović Ivanković, dr.



Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi „Narodne novine“ broj 10/99 i 107/07.) i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Koprivnica od 18.02.1998., te uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Koprivnice KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____ godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Koprivnica na _____ sjednici održanoj _____ godine, donijelo je

P R A V I L N I K
o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Koprivnica

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Koprivnica, od 09.02.2006. godine, od 21.08.2008. godine, od 19.11.2009. godine, od 20.12.2011. godine, od 27.09.2012. godine i od 26.03.2013. godine, u tabeli „POPIS I OPIS POSLOVA RADIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU „TRATINČICA“ – BROJ RADNIKA – UVJETI – STRUČNA SPREMA“, Naziv skupine poslova „Administrativno-računovodstveni poslovi“, te naziv radnog mjesta, broj radnika, uvjeti te opis poslova za radna mjesta, mijenjaju se i glase:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta Broj radnika	VODITELJ RAČUNOVODSTVA 1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>magistar/magistra ekonomije, dipl. ekonomist/ica ekonomije, stručni/na prvostupnik/ica ekonomije</i> ○ <i>3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima</i> ○ <i>poznavanje rada na računalu</i> ○ <i>probni rad 90 dana</i>
OPIS POSLOVA	<p><i>*organiziranje rada u računovodstvu</i></p> <p><i>*briga o poštivanju rokova i propisa važnih za računovodstvo i financijsko poslovanje</i></p> <p><i>*izrada financijskih i drugih izvješća s područja računovodstva i materijale za osnivača, ravnatelja, Upravno vijeće i ostale</i></p> <p><i>*praćenje i proučavanje propisa koji se odnose na rad računovodstva, davanje pojašnjenja i tumačenja, savjeta i prijedloga te prema potrebi prisustvovanje seminarima i savjetovanjima iz djelokruga rada računovodstva</i></p> <p><i>*briga o usklađenju analitičkih knjigovodstava s financijskim</i></p> <p><i>*suradnja s kupcima i dobavljačima</i></p> <p><i>*briga o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije</i></p> <p><i>*priprema materijala za rad inventurnih komisija, obračun inventurnih listi, te ostali poslovi u svezi s inventurom</i></p> <p><i>*vršenje knjiženja sve financijske dokumentacije po proračunskim</i></p>

	<p>klasifikacijama i dokumentima u glavnu knjigu i pomoćne knjige</p> <p>*izrada tromjesečnih, polugodišnjih izvješća i obračuna, završni obračun te podnošenje istih nadležnim institucijama</p> <p>*izrada prijedloga financijskih planova te njihove izmjene i dopune</p> <p>*praćenje realizacije proračuna</p> <p>*briga o namjenskom trošenju financijskih sredstava</p> <p>*vršenje različitih obračuna</p> <p>*prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća i ostalih tijela</p> <p>*izrada statističkih i drugih izvješća, vezanih uz financijsko knjigovodstvo</p> <p>*vođenje knjige i analitičke evidencije sitnog inventara i dugotrajne imovine</p> <p>*obračun i knjiženje otpisa vrijednosti, rashodovanja sitnog inventara i dugotrajne imovine te obračun i knjiženje amortizacije dugotrajne imovine</p> <p>*plaćanje e-bankarstvom</p> <p>*izrada potrebnih izvješća za Poreznu upravu, Finu i sl.</p> <p>*izrada statističkih izvješća iz područja računovodstva i financija</p> <p>*kontroliranje rada ostalih zaposlenih u računovodstvu</p> <p>*izdavanje poreznih kartica i drugih poreznih izvješća za radnike i Poreznu upravu</p> <p>*obračun ostalih prava zaposlenih te izrada i podnošenje potrebne dokumentacije u Grad Koprivnicu radi financiranja</p> <p>*unos podataka u sustav riznice</p> <p>*pisanje dopisa iz područja računovodstva</p> <p>*unos podataka o očitavanju brojila struje, vode i plina u ISGE sustav</p> <p>*održavanje računovodstvenih računalnih programa</p> <p>*drugi poslovi po nalogu ravnatelja</p> <p>*ostali nespomenuti poslovi prema potrebi</p>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta Broj radnika	RAČUNOVOĐA 1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Magistar/magistra ekonomije, dipl. ekonomist/ekonomistica, prvostupnik/ica ekonomije ○ poznavanje rada na računalu ○ 2 godina iskustva na sličnim poslovima ○ probni rad 90 dana
OPIS POSLOVA	<p>* obračun plaće radnika</p> <p>* obračun bolovanja i refundacija bolovanja</p> <p>* suradnja sa REGOS-om, Poreznom upravom, HZZO</p> <p>* obračun i isplata troškova putovanja i ostalih materijalnih prava i</p>

	<i>dodataka zaposlenih</i> <i>* izrada različitih statističkih i drugih izvješća vezanih uz plaće</i> <i>* dostava Izvješća o plaćama Poreznoj upravi, REGOS-u i drugima</i> <i>* izrada i ispisi različite dokumentacije i davanje podataka o plaćama</i> <i>* vođenje dosjea djece</i> <i>* plaćanje e-bankarstvom</i> <i>* upisi i ispisi djece u vrtić/jaslice</i> <i>* poslovi s korisnicima usluga: ugovori, uplatnice</i> <i>* obračun i knjiženje zaduženja prema izvještajima o polasku, naplata usluga korisnika vrtića/jaslica, te briga o pravovremenim plaćanjima korisnika usluga</i> <i>* izrada izvješća vezanih uz boravak djece</i> <i>* briga o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije</i> <i>* rad sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću</i> <i>* drugi poslovi po nalogu ravnatelja</i> <i>* ostali nespomenuti poslovi</i>
--	--

Članak 2.

Iza novog „Naziva skupine poslova: Računovodstveni poslovi“, dodaje se novi “Naziv skupine poslova: Računovodstveno-administrativni poslovi“ te naziv radnog mjesta, broj radnika, uvjeti te opis poslova za radno mjesto „Računovodstveno-administrativni radnik“ koji glasi:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	RAČUNOVODSTVENO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta Broj radnika	RAČUNOVODSTVENO-ADMINISTRATIVNI RADNIK 1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> ○ SSS ekonomskog ili upravnog smjera ○ poznavanje rada na računalu ○ 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima ○ probni rad 60 dana
OPIS POSLOVA	<i>* plaćanje računa dobavljača</i> <i>* vođenje knjige ulaznih računa i salda-conti dobavljača</i> <i>* isplaćivanje putnih naloga radnika</i> <i>* vođenje blagajne</i> <i>* prethodna kontrola blagajničkih dokumenata i salda prilikom uplate/isplate iz blagajne</i> <i>* podizanje gotovine u blagajnu te uplate i isplate</i> <i>* utvrđivanje pravilnosti blagajničkih dokumenata te utvrđivanje blagajničkog salda s gotovim novcem u blagajni</i> <i>* vođenje knjige izlaznih računa i salda-conti kupaca</i>

	<p><i>*vođenje materijalnog knjigovodstva za živežne namirnice, sredstva za održavanje čistoće i higijene</i></p> <p><i>*uskladjivanje prometa i stanja sa skladišnim poslovanjem i glavnom knjigom</i></p> <p><i>*obračun i isplata ugovora o djelu, naknada članovima Upravnog vijeća i drugih honorara</i></p> <p><i>*plaćanje e-bankarstvom</i></p> <p><i>*briga o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, daktilografski poslovi</i></p> <p><i>*unošenje količina i cijene potrošnje energenata (struja, voda, plin) po računima u ISGE sustav radi praćenja energetske učinkovitosti</i></p> <p><i>*fotokopiranje za potrebe vrtića</i></p> <p><i>*drugi poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva</i></p> <p><i>*ostali nespomenuti poslovi</i></p>
--	--

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika stupa na snagu osmog dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Koprivnica.

PREDSJEDNICA:

dr. Ljiljana Šajatović Ivanković

