

Na temelju članka 40. stavka 1. i 3., članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ( „Narodne novine“ broj 10/97, 107/07 i 94/13 ) te članka 9. točka 2. i članka 50. točka 1. Statuta Dječjeg vrtića Radost, Jastrebarsko, Upravno vijeće na 9. sjednici održanoj 10.05.2018. godine, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Jastrebarskog KLASA: 021-05/18-01/02, URBROJ: 238/12-01-18-5 od 24. travnja 2018. godine donijelo je

ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
DJEČJEG VRTIĆA RADOST, JASTREBARSKO

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Radost, Jastrebarsko ( KLASA: 601-01-04-2013, URBROJ: 238/12-66-13-488 ) od 11.12.2013. godine ( u daljnjem tekstu: Pravilnik ) u dijelu Pravilnika pod nazivom III. USTROJ RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU – SISTEMATIZACIJA između RADNO MJESTO: VODITELJ RAČUNOVODSTVA i RADNO MJESTO: ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI RADNIK dodaje se RADNO MJESTO: RAČUNOVODSTVENI RADNIK sa popisom i opisom poslova kako glasi:

*RADNO MJESTO: RAČUNOVODSTVENI RADNIK*

1. Po potrebi kontira, sastavlja temeljnice i knjiži financijsku dokumentaciju ( glavna knjiga),
2. Vodi analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara,
3. Vršiti pripreme radnje za izradu periodičnih obračuna i završnih računa,
4. Vršiti kontrolu salda konti i usklađivanje sa dobavljačima,
5. Sudjeluje u poslovima oko popisa imovine i sredstava vrtića,
6. Vršiti obračun drugog dohotka,
7. Podnosi zahtjeve Osnivaču za isplatom iz izvora općih prihoda i primitaka,
8. Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom-dostavnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom,
9. Obavlja poslove likvidature ulaznih faktura i blagajničkih dokumenata,
10. Vršiti plaćanje faktura,
11. Vršiti kalkulacije i ispostavlja fakture po potrebi,
12. Izrađuje liste prisutnosti djece na mjesečnoj bazi,
13. Obavlja potrebne poslove u vezi s prijemom djece,
14. Kontinuirano izrađuje opomene za nepodmirena dugovanja korisnika usluga, sukladno računovodstvenim procedurama,
15. Proučava stručnu literaturu i zakonske propise sa područja računovodstva,
16. Prisustvuje savjetovanjima i seminarima iz djelokruga rada računovodstva,
17. Izrađuje statističke i druge izvještaje po potrebi iz djelokruga rada računovodstva,
18. Po potrebi vodi internu blagajnu Dječjeg vrtića,
19. Zamjenjuje administrativno – računovodstvenog radnika u odsutnosti,
20. Obavlja ostale povremene i izvanredne poslove vezane za administrativno – financijsku službu po nalogu ravnatelja ili voditelja računovodstva

**Odgovornost:**

Odgovoran je za pravovremeno i stručno obavljanje povjerenih mu poslova i zadataka, za čuvanje inventara i sredstava kojima se u radu služi.

**UVJETI:** VŠS ekonomist ( stručni prvostupnik ekonomije )  
1 godina radnog iskustva na računovodstveno - financijskim poslovima

**NAČIN PROVJERE I ROK:** probni rad 90 dana

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Radost, Jastrebarsko stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Nikolina Kunović Rak

  


Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Radost, Jastrebarsko objavljene su na oglasnoj ploči dana 10.05.2018. godine.

Ravnateljica:

Jadranka Stojković, prof.

  
