

Na temelju članka 29. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Križevci („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj: 1/11, 3/15, 7/18. i 1/19), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Križevci, na sjednici održanoj 15. 6. 2022. godine donijelo je

PRAVILNIK

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Pučkog otvorenog učilišta Križevci

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta Križevci (URBROJ: 160/2015. od 19.10.2015. 124/2019. od 6. 12. 2019. i 21/2021 od 22. veljače 2021. - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 4. nakon radnog mjesta broj 3. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I VOĐENJE DVORANA dodaje se novo radno mjesto broj 4. koje glasi:

„RAČUNOVODSTVENI REFERENT

UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- stručna sprema: SSS (gimnazija, upravna škola ili ekonomska škola)
- radno iskustvo: 5 godina
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije
- završen verificirani program osposobljavanja za knjigovođe

OPIS POSLOVA

- Izrada financijskog plana ustanove
- Izrada izmjena i dopuna financijskog plana ustanove
- Izrada plana nabave
- Izrada periodičnih obračuna (kvartalni) godišnji obračun i ostala financijska izvješća , te ravnatelju podnosi izvještaj o financijskom poslovanju ustanove
- Izrada statističkih izvješća
- Suorganizira i sudjeluje u radu oko popisa inventara
- Prati stručnu literaturu i po potrebi i mogućnosti stručno se usavršava
- Odgovara za zakonitost poslovanja i pravilnu primjenu propisa koji se odnose na rad računovodstva
- Kontrola ulaznih računa i druge računovodstvene dokumentacije
- Knjiženje istih ulaznih računa u programu Riznice
- Obračun amortizacije
- Izrađuje inventurne liste
- Vodi brigu o odlaganju i pravilnom i brižnom čuvanju računovodstvene dokumentacije
- Obavlja blagajničke poslove- uplate ,isplate (polaganje gotovine u FINA-a i podizanje gotovine)
- Kontrolira blagajničko poslovanje
- Vodi analizu potraživanja od kupaca
- Obračunava plaću , troškove prijevoza, i sva ostala materijalna prava radnika
- Izrađuje obrasce plaće
- Knjiži plaće i ostale troškove za zaposlene
- Obračunava bolovanja (Ona na teret HZZO-a izrađuje zahtjeve za refundacijom)

- Izrada poreznih kartica
- Izrada svih traženih potvrda (za radnike) vezano uz visinu plaće
- Izrada zahtjeva za prijenos sredstava za rad ustanove od Osnivača
- Radi izlazne račune
- Radi obračune drugog dohotka i putnih naloga
- Samostalno vrši sva knjiženja u glavnu knjigu (izlazne fakture, izvodi , obračuni honorara, putni nalozi, itd.)
- Primanje poziva i davanje informacija u odsutnosti ravnatelja
- Unos i izrada obrazaca za E-poreznu (JOPPD)
- Prijava , odjava i promjene zaposlenih preko aplikacije E-mirovinsko
- Prijave i odjave zaposlenih HZZO
- Obračun naknada za stručno osposobljavanje
- Izvještavanje HZZ-a o provedenom plaćanju stručnog osposobljavanja
- Izrada plana nabave
- Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada
- Obavlja i druge poslove koje odredi ravnatelj (npr. Participacija u financijskom djelu provedbe projekata EU koje provodi ustanova)
- Brine i čuva i skrbi o imovini POU

Dopunom iz stavka 1. dosadašnja radna mjesta 4. i 5, postaju radnim mjestima broj 5. i 6.

Članak 2.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu 8. (osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči Učilišta.

UPRAVNO VIJEĆE PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA KRIŽEVCI

URBROJ: 127/22

U KRIŽEVCIMA: 17. 6. 2022.g.

PREDSJEDNICA
dr.sc.Sandra Kantar



Ovaj Pravilnik stavljen je na oglasnu ploču Pučkog otvorenog učilišta Križevci dana: 17. 6. 2022. godine

Ovaj Pravilnik stupio je na snagu dana: 17. 6. 2022.godine.