Na temelju članka 24.stavak 2., 25. i 26 . Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13 i članka 8. Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (NN broj 133/97), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Morska vila, na 25. sjednici održanoj 11. studenog 2019. godine donosi

**Izmjenu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**

**Dječjeg vrtića Morska vila Nin**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | **Administrativno i računovodstveno – financijski poslovi** |
| Naziv radnog mjesta | **Voditelj računovodstva** |
| Broj radnika | **1** |
| Uvjeti | **VSS, diplomirani ekonomist -VŠS, ekonomist****utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla,****da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,*** **1 godina radnog iskustva**
* **probni rad 60 dana**
 |
| Opis poslova | **Administrativni poslovi:** * prima, zavodi u urudžbeni zapisnik, raspoređuje i odlaže pristiglu poštu,

 vrši prepisivanje i organizira umnožavanje materijala i brine se o pravovremenoj dostavi na teren, * vodi knjigu poštarine,
* urudžbira pristigle račune,
* popunjava obrasce statističkih podataka pri Uredu za statistiku,
* vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko – financijsku građu, računovodstva vrtića, prema propisima o arhivskom poslovanju,
* vodi evidenciju i ispunjava narudžbenice,
* vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja vrtića.

**Računovodstveni poslovi:** -  vođenje računovodstva glavne knjige financijskog poslovanja, -  vođenje računovodstva pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, salda konti,dobavljača i kupaca, -  vrši obračun cijena za boravak djece u vrtiću, izrađuje račune i opće uplatnice, -  vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja, - poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem -  vođenje materijalnog knjigovodstva, -  vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala, te prikuplja svu potrebnu dokumentaciju, -  sudjeluje u izradi financijskog plana, -  izrada izvješća o realizaciji financijskog plana, - sudjeluje u ispunjavanju obveza temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti, - obavljanje poslova platnog prometa, -  vođenje blagajničkog poslovanja, -  vođenje evidencije službenih putovanja, -  vođenje knjigovodstvene evidencije imovine, -  vođenje poslova o redovitom godišnjem popisu imovine, -  vođenje obračuna ispravka vrijednosti nefinancijske imovine, -  vođenje usklađivanja materijalnog i financijskog knjigovodstva, -  vođenje svih ostalih pomoćnih knjiga i evidencija propisanih zakonom, -  obavljanje svih poslova vezanih za obračun i isplatu plaće, te ostalih naknada zaposlenih u vrtiću, te u vezi s tim izrađivanje i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija, -  obavljanje poslova obračuna i isplate naknada temeljem ugovora o djelu, autorskih ugovora i sl., te u svezi s istim izrađivanje i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija, - obavljanje isplate neoporezivih iznosa naknada, potpora i nagrada, dnevnica i otpremnina i ostalih naknada, te u svezi s istim izrađivanje i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija, -  izrađivanje propisanih financijskih izvješća o poslovanju vrtića za potrebe Ministarstva financija RH, Grada Nina i drugih nadležnih tijela, -  izrađivanje izvješća o realizaciji vlastitih prihoda i njihovom trošenju za potrebe Grada Nina, -  praćenje zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada, -  obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.  |

KLASA:601-02/19-02/01

URBROJ: 2198/11-08-02-19-

Nin, 11. studenog 2019.godine

 **Predsjednik Upravnog vijeća:**

 **Željko Radošević**