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**