

Na temelju članka 30. Učeničkog doma Varaždin, a nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća, Domski odbor na sjednici održanoj 12. svibnja 2023. godine donosi

## **IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA UČENIČKOG DOMA VARAŽDIN**

### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Učeničkog doma Varaždin od 01. 03. 2023. godine (KLASA: 003-05/21-01/1; URBROJ: 2186-156-01-21-2) u članku 16. stavku 1. riječi: „računovodstveni referent – financijski knjigovođa“ se brišu.

### Članak 2.

U članku 17. stavak 1., u tablici pod rednim brojem VII. Računovodstveni referent-financijski knjigovođa sa svim podacima se brišu.

Dosadašnji redni brojevi od VIII. do XV. postaju brojevi VII. do XIV.

### Članak 3.

U članku 18. u 3.2. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DOMU tablica pod nazivom RAČUNOVODSTVENI REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA sa svim podacima u istoj se briše.

U Popisu i opisu poslova radnog mjesta VODITELJ RAČUNOVODSTVA, OPIS POSLOVA mijenja se i glasi:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</b>
UVJETI	- VSS/VŠS – završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski ili stručni studij ekonomije – smjer računovodstvo
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizira i vodi računovodstvo Doma</li><li>- radi obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje</li><li>- obračunava isplate po ugovorima o djelu</li><li>- izdaje potvrde o plaćama, drugim primanjima, uplatama i isplatama</li><li>- vodi poslovne knjige u skladu s propisima i usklađuje knjiženja u glavnoj knjizi s pomoćnim knjigama</li><li>- knjiži izlazne račune, zbirni obračun plaća radnika i svih ostalih naknada (jubilarnih nagrada, pomoći, otpremnina, mentorstva i sl.),</li><li>- te knjiži izvode s žiro računa Doma</li><li>- vrši zaduženja učenika smještenih u Domu te izrađuje izlazne račune</li><li>- knjiži i zatvara potraživanja slijedom naplate, kontrolira naplatu, izrađuje opomene prema nalogu ravnatelja, te priprema potrebnu dokumentaciju za potrebe odvjetnika vezanu uz opomene pred tužbu</li><li>- usklađuje stanja s poslovnim partnerima</li><li>- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti (amortizacija), izrada dokumentacije za popis sitnog inventara i osnovnih sredstava, vođenje</li></ul>



	<p>knjige SI i osnovnih sredstava, izrada odgovarajućih odluka prema izvještajima povjerenstva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira ispravnost ulaznih računa te provodi formalnu i računsku kontrolu</li> <li>- brine se o ažurnosti poslovanja i pravilnoj primjeni računovodstveno-financijskih propisa</li> <li>- kontrolira izvršavanje procedure zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja</li> <li>- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje</li> <li>- sastavlja i predaje godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje u skladu s propisanim rokovima</li> <li>- priprema operativne izvještaje i analize za Domski odbor i ravnatelja Doma, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave</li> <li>- izdaje, obračunava, knjiži i kontrolira isplate putnih naloga</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvom, županijom, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, nadležnom poreznom upravom,</li> <li>- kontinuirano se stručno usavršava i prati stručnu literaturu i zakonske propise u vezi s računovodstvom</li> <li>- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i program rada Doma.</li> <li>- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
--	---

U Popisu i opisu poslova radnog mjesta ADMINISTRATIVNI REFERENT, OPIS POSLOVA mijenja se i glasi:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>
UVJETI	- SSS ekonomskog smjera
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu</li> <li>- Radi blagajničke poslove</li> <li>- Knjiži blagajničke izvještaje</li> <li>- Zaprima i urudžbira ulazne račune</li> <li>- Evidentira i knjiži ulazne račune prema računskom planu</li> <li>- Vršiti plaćanje svih obveza Doma po zaprimljenim ulaznim računima preko transakcijskog računa Doma</li> <li>- Ispostavlja e-račune putem FINA sustava</li> <li>- Mjesečno vodi obračun i isplatu naknade troškova prijevoza radnika</li> <li>- Popunjava izvješća i statistike</li> <li>- Vršiti unos i ažuriranje šiframika partnera</li> <li>- Po potrebi vrši poslove fotokopiranja i umnožavanja</li> <li>- vodi poslove arhive sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i provedbenim propisima</li> <li>- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.</li> </ul>

#### Članak 4.

Ostale odredbe Pravilnika o ostaju na snazi.

Članak 5.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Učeničkog doma Varaždin objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Učeničkog doma Varaždin, te stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Učeničkog doma.

Predsjednik Domskog odbora:  
Kristijan Kešina, mag. cin.



Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Učeničkog doma Varaždin objavljene su na oglasnoj ploči Učeničkog doma dana 12. svibnja 2023. godine, a stupio je na snagu dana 20. svibnja 2023. godine.

Ravnateljica:  
Katarina Vusić, dipl. ing.



KLASA: 011-03/23-02/2  
URBROJ: 2186-156-05-23-1  
Varaždin, 12. 05. 2023.