

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, Upravno vijeće Doma, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom u Domu, sukladno članku 150. stavku 1. i članku 153. stavku 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14 i 127/17) i članku 57. Statuta Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, na svojoj 11. sjednici, održanoj 28. 05. 2019. godine, donijelo je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA „MARKO A. STUPARIĆ“

Članak 1.

U članku 14. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Marko A. Stuparić“ (Broj:185/1-2015 od 5. 5. 2015. godine - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u tablici iza retka „voditelj financijsko-računovodstvenih poslova“ dodaje se novi redak koji glasi: „Računovodstveni referent-financejski knjigovođa / članak 18a. / 1“.

U tablici u retku „ukupno“ broj „44“ zamjenjuje se brojem: „45“.

Članak 2.

Iza članka 18. dodaje se novi članak 18a. koji glasi:

„18a.

Računovodstveni referent-financejski knjigovođa

obavlja sljedeće poslove:

1. vodi glavnu knjige s pripadajućim dnevnicima;
2. vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa;
3. vodi analitičko-knjigovodstvo dugotrajne materijalne imovine i sitnog inventara;
4. vodi saldakonti dobavljača, ažurno i točno vrši usklađivanje stanja;
5. kontrolira i izvješćuje o realizaciji ugovora javne nabave, vrijednosno i količinski;
6. obavlja sva plaćanja za Dom elektroničkim putem vodeći računa o ugovorenim ili zadanim rokovima plaćanja, a u okviru dozvoljenih i raspoloživih sredstava/autonomno i u okviru državne riznice;
7. kontira i provjerava kontiranje svih računovodstvenih dokumenata u skladu s važećim računskim planom proračunskog knjigovodstva i knjiži one iz djelokruga svog radnog mjesta;
8. knjiži sve prihode i troškove po izvorima financiranja, po mjestu troška i njihovoj vrsti;
9. obavlja formalne i suštinske kontrole svih ulaznih računa, daje na ovjeru odgovornoj osobi, provjerava usklađenost sa skladišnim dokumentima, narudžbenicom i ugovorom o nabavi;
10. obavlja formalne i suštinske kontrole putnih naloga;
11. knjiži godišnje inventure i promjene po izvršenim popisima robe i drugih sredstava, po odluci ravnatelja;
12. dnevno knjiži sve promjene po žiro računu i blagajni Doma;
13. po potrebi izrađuje izvješća o poslovanju i druga statistička izvješća koja proizlaze iz podataka glavne knjige;
14. materijalno je odgovoran za zaduženi osnovni i sitan inventar svoje kancelarije i sredstva rada s kojima dolazi u kontakt;
15. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financijsko-računovodstvenih poslova ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen SSS ekonomist).

Posebni uvjeti:

poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.“.