

KULTURNO INFORMATIVNI CENTAR GOSPIĆ
javna ustanova za kulturu

Klasa: 003-06/23-01/08

Urbroj: 2125-1-22-23-03

Gospić, 29. prosinca 2023. godine

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članka 23. Statuta Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu („Službeni vjesnik Grada Gospića“ br.7/10) te Izmjena i dopuna Statuta Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu („Službeni vjesnik Grada Gospića“ br. 3/16), Upravno vijeće Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu na sjednici održanoj 29. prosinca 2023. godine donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu

I.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu (Klasa: 118-01/10-01/01; Urbroj: 2125/70-01-10-01) od 09. studenog 2010. godine, Odluci o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu (Klasa: 003-06/12-01/01; Urbroj: 2125/70-01-12-15) od 20. lipnja 2012. godine, Odluci o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu (Klasa: 003-06/17-01/02; Urbroj: 2125/70-01-17-03) od 16. veljače 2017. godine, Odluci o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu (Klasa: 003-06/18-01/06; Urbroj: 2125/70-01-18-03) od 2. svibnja 2018. godine, Odluci o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu (Klasa: 003-06/19-01/09; Urbroj: 2125/70-01-19-02) od 31. srpnja 2019. godine Odlucio izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu (Klasa: 003-06/20-01/16, URBROJ: 2125-1-22-01) od 10. kolovoza 2022 godine

u glavi 3. RADNA MJESTA I ZADAĆE u članku 9., odjeljku FINANCIJSKO – ADMINISTRATIVNA SLUŽBA, točka 2. mijenja se i glasi: VODITELJ RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA

Uvjet za radno mjesto: SSS, VŠS, VSS, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim poslovima

Način popunjavanja: objavom javnog natječaja, ravnatelj/ica odlučuje o zasnivanju radnog odnosa

Način provjere sposobnosti: probni rad u trajanju od tri mjeseca

Opis poslova:

- organizira vođenje knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova prema uredbama o računovodstvu proračuna
- prati važeće propise s područja financiranja i brine o njihovoj pravilnoj primjeni
- likvidira financijsko – knjigovodstvenu dokumentaciju i arhivira je
- sastavlja periodični i završni obračun
- izrađuje financijske planove i izvještaje u suradnji s ravnateljem/icom
- usklađuje obveze i potraživanja
- sastavlja opće akte i dopise s područja financija i knjigovodstva
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja/ce

Izvršitelj: 1

dodaje se točka 3. koja glasi:

RAČUNOVODSTVENI REFERENT/TAJNIK

Uvjet za radno mjesto: SSS

Način popunjavanja: objavom javnog natječaja, ravnatelj/ica odlučuje o zasnivanju radnog odnosa

Način provjere sposobnosti: probni rad u trajanju od tri mjeseca

Opis poslova:

- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, te njihovu naplatu, vodi pomoćne knjige i to knjige inventara i materijala
- fakturira izvršene usluge i ispostavlja uplatnice te plaća ulazne račune
- obračunava amortizaciju osnovnih sredstava
- obračunava plaću i isplate po ugovoru o djelu i ostale obračune
- vodi svu potrebnu evidenciju uz plaće i naknade

- vodi blagajničko poslovanje
- vodi evidencije propisane zakonom o porezima
- vodi evidencije iz radnih odnosa
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja/ce

- Obavlja administrativno tehničke (tajničke) poslove
- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi poslove pisarnice i pismohrane
- vodi evidenciju prisutnosti na radu
- vodi evidenciju najma prostora
- ispunjava razne tiskanice, obrasce i slično
- vodi brigu o uredskom materijalu i priboru
- priprema i pomaže pri organizaciji radnih sastanaka te pruža stručnu i administrativnu potporu prilikom pripreme materijala
- vodi brigu o rokovima podnošenja prijava (početku poslovanja, prestanku poslovanja i promjenama u poslovanju po obvezama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja)
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja/ce

Izvršitelj: 1

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća
Ivana Kaleb Asić

