

Na temelju članka 40., stavka 1. i 3. te članka 41., stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23 i 22/26) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Bubamara (KLASA: 012-03/22-01/1; URBROJ: 2186-05-02-22-2) od 18. listopada 2022. godine i Izmjena i dopuna Statuta Dječjeg vrtića Bubamara (KLASA: 012-03/23-01/2; URBROJ: 2186-05-02-23-01) od 29. lipnja 2023. godine, Upravno vijeće na 17. sjednici održanoj dana 25. svibnja 2026. godine donosi

PRIJEDLOG IZMJENA I DOPUNA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bubamara (KLASA: 011-03/23-02/01; URBROJ: 2186-05-02-23-01) od 5. srpnja 2023. godine, Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bubamara (KLASA: 011-03/23-02/02; URBROJ: 2186-05-02-23-01) od 21. prosinca 2023. godine i Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bubamara (KLASA: 011-02/25-01/01; URBROJ: 2186-05-01/02-25-02) od 05. studenoga 2025. godine predlažu se Izmjene i dopune.

Članak 2.

U članku 28., stavku 2. u skupini Financijsko-računovodstveni poslovi umeće se sljedeća tabela

”	
NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
<i>Naziv radnog mjesta</i>	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij - sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije • sveučilišni diplomski studij- sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije • stručni diplomski studij -magistar/a ekonomije • sveučilišni prijediplomski studij -sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije • stručni prijediplomski studij- prvostupnik/ca ekonomije • utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • ostali uvjeti propisani člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju • utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova voditelja računovodstva
<i>Način provjere i rok</i>	Prema Pravilniku o radu/kolektivnom ugovoru Vrtića
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • prati izmjene i dopune zakonskih i drugih propisa s područja financija i računovodstva • vodi knjigu ulaznih računa, kontrolira ulazne račune, prilaže primke te priprema naplatu u skladu s rokovima • usklađuje analitičke kartoteke s glavnom knjigom • kontrolira financijske dokumente i svu dokumentaciju koju knjiži i vrši sva knjiženja u glavnu knjigu

- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara
- sudjelovanje u izradi financijskog plana i plana investicija te rebalansa planova
- sudjelovanje u izradi izvješća i analiza o financijsko-materijalnom poslovanju po obračunskim razdobljima, izrađuje periodičnih i godišnjeg financijskog izvješća
- izrađuje statistička i druga izvješća koja spadaju u domenu računovodstva i financija, usklađuje obveze i potraživanja prema zakonskim odredbama te ih objavljuje
- odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva i za dokumentaciju o financijsko-materijalnom poslovanju
- priprema svu financijsku dokumentaciju u vezi naplata i izrađuje periodične i povremene izvještaje za potrebe Vrtića,
- obračunava mjesečnu participaciju za korisnike usluga i vrši kontrolu, ažurno i točno knjiži uplate roditeljske participacije i obavještava ih o zakašnjenju
- vrši potraživanja/prisilnu naplatu dugovanja za korisnike usluga Vrtića
- po potrebi kontrolira nabavu sredstava za tekuće i investicijsko održavanje (usklađenje potpisanih otpremnica s računom)
- vrši obračun i knjiženje obračuna plaće, doprinosa, poreza i naknade plaće i drugih materijalnih prava radnika
- obračunava i isplaćuje naloge za službeno putovanje
- vodi evidencije sitnog inventara (SI), osnovnih sredstava (OS), izrađuje godišnji obračuna amortizacije SI i OS, pomaže članovima povjerenstva pri godišnjem popisu OS i SI
- surađuje s inventurnom komisijom i izrađuje izvještaj inventurnog povjerenstva
- izrađuje financijsku obradu rashodovnih sredstava
- vodi arhivu (pismohranu) za potrebe računovodstva
- priprema i izrađuje izvješće o fiskalnoj odgovornosti te dostavlja tražene podatke
- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi arhivsku dokumentaciju Vrtića
- vodi poslove u vezi s provedbom postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- provodi natječaje i oglase
- vodi kadrovsku dokumentaciju, prijave i odjave radnika
- surađuje s osnivačem i voditeljima fondova
- prisustvuje stručnim savjetovanjima iz područja financija i računovodstva
- kontaktira sa strankama po pitanju financija
- obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom poslovanju
- odgovara za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

<i>Broj izvršitelja</i>	1
-------------------------	---

Članak 3.

U članku 28., stavku 2. u skupini Financijsko-računovodstveni poslovi za radno mjesto administrativno-računovodstveni djelatnik mijenja se tekst u tabeli „broj izvršitelja 1“ i glasi: „sukladno DPS- za predškolski odgoj i naobrazbu uz suglasnost izvršnog tijela osnivača“

PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 4.

Na ovaj Prijedlog Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bubamara traži se prethodna suglasnost Osnivača.

KLASA: 011-02/26-01/01

URBOJ: 2186-05-01/02-26-02

Gornji Kneginec, 25. svibnja 2026. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:
Marko Vitez, mag. educ. geogr. et hist.