

Na temelju članka 69. Statuta Muzeja Međimurja Čakovec, članka 25. Zakona o muzejima (NN 110/15), na prijedlog ravnatelja Muzejsko vijeće Muzeja Međimurja Čakovec donosi 12.01.2017.

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Muzeja Međimurja Čakovec

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Međimurja Čakovec od 13.06.2000. mijenja se i glasi:

IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA: RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENI

POSLOVI

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 13.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA

-ustrojava rad i rukovodi računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima te je odgovoran za zakonitost računovodstveno - knjigovodstvenog poslovanja koje se vodi sukladno odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu koji se odnosi na proračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

- obavlja i knjiži analitički obračun neto i bruto plaća i naknada/otpremnine, jubilarne nagrade, regres za godišnji odmor, božićnice, darove za djecu i ostale nespomenute naknade plaća,

- obračunava poreze i prireze i ostala zakonska davanja, troškove prijevoza na posao i s posla, obustave iz neto plaća/kredite, članarine, ovrhe, osiguranja i drugo, - vodi analitičku evidenciju isplaćenih plaća, ispunjava potrebnu dokumentaciju i rekapitulaciju za potrebe mirovinsko-invalidskog osiguranja (MIO),

- sastavlja mjesečne, godišnje i druga izvješća o isplaćenim plaćama i drugim primanjima na način i u rokovima sukladno zakonu za potrebe Porezne uprave, mirovinsko-invalidskog osiguranja, statistike Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO) i druge korisnike,

- vodi analitičku evidenciju poreza i prireza te izrađuje njihov godišnji obračun za svakog zaposlenika, izrađuje godišnje izvješće po navedenim obračunima te ih dostavlja Poreznoj upravi, - izrađuje potvrde o isplaćenom dohotku zaposlenicima i osobama koje su ostvarile drugi dohodak s osnova ugovora o djelu te naknada za autorsko djelo,
- obavlja obračun bolovanja na teret HZZO-a te traži refundaciju na temelju prikupljene i ispunjene dokumentacije,
- obavlja i knjiži analitički obračun za osobe koje rade na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- vodi analitičku knjigu ulaznih računa, izlaznih računa, honorara i ostalih naknada osoba koje nisu zaposlenici Muzeja,
- obavlja obračun ugovora o djelu, obračun naknada za autorska djela i izrađuje potrebnu dokumentaciju vezanu uz isplatu,
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine (osnovnih sredstava), knjiži inventurne razlike i obavlja obračune sukladno zakonu,
- vodi analitičko knjigovodstvo kratkotrajne nefinancijske imovine (sitnog inventara), usklađuje i knjiži inventurne razlike, - provodi kontrolu i usklađivanje svih analitičkih knjiga s glavnom knjigom,
- obavlja po nalogu ravnatelja, a na temelju dokumenta ovjerenih njegovim potpisom, žigom ili drugom oznakom, plaćanje obveza, kao i drugih financijskih transakcija (zahtjevi za isplatu s računa riznice),
- sastavlja i predaje temeljna financijska izvješća na način i u rokovima koji su utvrđeni Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu, - sastavlja statistička i ostala financijska izvješća prema potrebi za sve ostale korisnike na način i u skladu sa rokovima,
- poslovne knjige i računovodstvene isprave čuva sukladno rokovima utvrđenim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu,
- sastavlja i izrađuje godišnji Financijski plan proračunskog korisnika Muzeja u skladu sa zakonom o proračunskom planiranju na način i prema uputama i prijedlogu osnivača i ravnatelja,
- priprema i daje financijske podatke vezane uz plan nabave Muzeja za tekuću godinu, priprema i daje financijske podatke vezane uz provođenje javne nabave Muzeja za tekuću godinu,

- prati i proučava materijalno-financijske propise i odgovoran je za njihovu primjenu, a o novim propisima izvješćuje ravnatelja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela i ustanova te u radu kongresa i savjetovanja,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice i propagandni materijal te vodi priručnu blagajnu,
- ustrojava i knjiži poslovanje etno-dućana „Međimursko blago“
- ustrojava i knjiži projekte financirane iz EU fondova
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. POSEBNI UVJETI: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera (VSS ekonomske struke)

5. UVJETI: sukladno zakonu

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju od 3 mjeseca

Članak 2.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja Međimurja Čakovec, 20.siječnja 2017.g.

Ur.broj: 4/17

Čakovec, 12.01.2017.g.

Predsjednik Muzejskog vijeća:

Vladimir Topolnjak, dipl.ing