

Temeljem članka 134. stavak 1. podstavak 8. i stavak 4. Zakona o zaštiti prirode ("Narodne novine" broj 80/13., 15/18., 14/19. i 127/19.), članka 19. stavka 1. podstavak 8., a u svezi s člankom 16. Statuta Javne ustanove Agencije za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 5/06., 6/10., 1/14., 12/19.) i člankom 11. stavak 1., podstavak 8. Odluke o osnivanju Javne ustanove Agencije za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 1/06., 1/10., 10/13., 12/17. i 4/19.), Upravno vijeće Javne ustanove Agencije za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije na 12. sjednici održanoj 20. veljače 2023. godine, uz suglasnost Župana Osječko-baranjske županije, donosi:

PRAVILNIK

o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Agencije za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom dopunjuje se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Agencije za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije od 12. veljače 2018. godine, 16. ožujka 2020. godine i 21. listopada 2021. godine na način da se u članku 2. stavku 2. iza točke 12. dodaju točke 13. i 14. koje glase:

„13. Viši savjetnik za financije i računovodstvo

- 1 izvršitelj

Za višeg savjetnika za financije i računovodstvo može se imenovati osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, s najmanje četiri godine radnog iskustva u struci.

Viši savjetnik za financije i računovodstvo vodi, nadzire i kontrolira sve računovodstvene, knjigovodstvene i financijske poslove za potrebe Javne ustanove. Prati važeće propise iz područja financija i računovodstva te porezne regulative i njihovu primjenu.

Viši savjetnik za financije i računovodstvo priprema financijski plan te njegove izmjene i dopune te prati njihovo izvršenje. Pravovremeno izrađuje i dostavlja propisana financijska izvješća o prihodima i rashodima ravnatelju i nadležnim institucijama ili subjektima. Izrađuje financijska izvješća i analize za potrebe Javne ustanove, Upravnog vijeća, osnivača ili vanjskih institucija sukladno potrebnoj dinamici.

Obavlja poslove izdavanja narudžbenica, knjiženje ulaznih i izlaznih računa, naloga za plaće i druga potrebna knjiženja, plaćanje obveza i naplata prihoda te usklađenja s kupcima i dobavljačima.

Vodi evidencije rada, obračun i isplatu plaća, plaća u naravi, drugog dohotka i ostalih materijalnih prava radnika te izrađuje i dostavlja sve izvještaje vezane za obračun istih nadležnim institucijama, obračun troškova prijevoza radnika, obračun bolovanja i refundacija istih, obračun i isplatu drugog dohotka, obračun i isplatu novčanih naknada po ugovorima o poslovnoj suradnji, ugovorima o djelu, autorskim ugovorima kao i isplatu naknade članovima Upravnog vijeća, obračunava putne naloge.

Obavlja sve potrebne poslove vezane uz prijavu i odjavu radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje i unosi podatke u sustav kao pripremnu radnju za isplatu plaće i naknada. Dostavlja sve potrebne obrasce prema Poreznoj upravi.

Unosi i knjiži osnovna sredstva/sitni inventar/tuđu imovinu te usklađuje s inventurom i provodi ispravak vrijednosti. Priprema i dostavlja statistička izvješća te obavlja i ostale poslove po

nalogu ravnatelja.

14. Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo

- 1 izvršitelj

Za višeg stručnog suradnika za financije i računovodstvo može se imenovati osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, s najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo prati važeće propise iz područja financija i računovodstva, porezne regulative te njihovu primjenu.

Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo sudjeluje u pripremi financijskih planova i njegovih izmjena i dopuna te prati njihovo izvršenje. Sudjeluje u pripremi kvartalnih i godišnjih financijskih izvješća o prihodima i rashodima ravnatelju i nadležnim institucijama ili subjektima.

Obavlja poslove izdavanja narudžbenica, knjiženje ulaznih i izlaznih računa, naloga za plaće i druga potrebna knjiženja, plaćanje obveza i naplata prihoda, usklađenje s kupcima i dobavljačima. Vodi evidencije rada, obračun i isplatu plaća, plaće u naravi, drugog dohotka i ostalih materijalnih prava radnika te izrađuje i dostavlja sve izvještaje vezane za obračun istih nadležnim institucijama, obračun troškova prijevoza radnika, obračun bolovanja i refundacija istih, obračun i isplata drugog dohotka, obračun i isplata novčanih naknada po ugovorima o poslovnoj suradnji, ugovorima o djelu, autorskim ugovorima kao i isplatu naknade članovima Upravnog vijeća, obračunava putne naloge.

Obavlja sve potrebne poslove vezane uz prijavu i odjavu radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje i unosi podatke u sustav kao pripremnu radnju za isplatu plaće i naknada. Dostavlja sve potrebne obrasce prema Poreznoj upravi.

Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Javne ustanove.

Ovaj Pravilnik objavljuje se nakon pribavljene suglasnosti Župana Osječko-baranjske županije.

KLASA: 024-01/23-01/2
URBROJ: 2158-76-01-23-1
U Osijeku, 20. veljače 2023.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
prof. dr. sc. Srećko Tomas

