

Na temelju članka 37. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi ("Narodne novine", broj 83/22) te članka 28. i 30. Statuta Kulturnoga i multimedijskoga centra Bjelovar, Upravno vijeće na 3. sjednici održanoj dana 24.10.2025, donosi -10- 2025

KULTURNI I MULTIMEDIJSKI CENTAR	
st. jed.: 1	
Redni broj: 926	Prilog: ~

ODLUKU
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada mijenja se članak 16. i sada glasi:
„RAČUNOVOĐA“ m/ž (1 izvršitelj)

Računovođa obavlja sljedeće poslove:

- vođenje računovodstva i financijskog knjigovodstva te odgovara za ažurno, uredno i točno knjiženje poslovnih knjiga
- sastavljanje i izrada godišnji financijski plan i projekcije financijskog plana KMC-a u skladu sa Zakonom o proračunskom planiranju na način i prema uputama i prijedlogu Osnivača i ravnatelja
- praćenje izvršenja financijskih planova za sve izvore financiranja i programe
- vođenje URA i IRA knjiga, te njihove kontrole;
- zaprimanje i izdavanje e-računa;
- vođenje osnovnih sredstava i obračun amortizacije;
- obavljanje isplate materijalnih troškova i obavljanje drugih financijskih transakcija (uplate/isplate po nalogu ravnatelja)
- obračun i isplata plaća, naknada i neoporezivih primitaka radnika;
- izrada i predaja financijskih i statističkih izvještaja
- izrada i predaja završnog računa
- izrada i predaja PDV i JOPPD obrazaca te obračun poreza na dobit;
- evidentiranje poslovne dokumentacije;
- prijava i odjava radnika
- arhiviranje dokumenta nakon računovodstvene obrade, kompletiranje i izrada naloga za knjiženje i provođenje knjiženja;
- vođenje i evidentiranje maloprodaje i materijalnog poslovanja
- kompletiranje i provjera distribucijsko-računovodstvene dokumentacije sukladno distributersko-dokumentacijsko-računovodstvenom protokolu: ugovor/zaključnica, dnevno izvješće, tjedno izvješće, obračun osnovice/zajedničke dobiti, osnovica za obračun ZAMP-a, kontrola računa i potvrda plaćanja; -ostali poslovi po izravnom ravnateljevu nalogu.

Uvjeti koja mora ispunjavati osoba za radno mjesto „RAČUNOVOĐA“ su:

- VŠS ekonomskog smjera
 - najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci,
 - znanje rada na računalu (MS office, Word i Exel),
- „Računovođa“ ostvaruje plaću prema umnošku koeficijenta složenosti posla 2,9 za poslove radnoga mjesta, i osnovice plaće, uz uvećanje za naknadu za topli obrok i 0,5% za svaku godinu radnoga staža te zakonom propisane dodatke

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada mijenja se članak 18. i sada glasi:
„ADMINISTRATIVNI REFERENT“ m/ž (1 izvršitelj)

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- obavlja administrativne i poslove uredskog poslovanja u KMC-u i ustrojstvenim jedinicama te za potrebe Upravnog vijeća
- vodi odgovarajuće upisnike KMC-a, ustrojstvenih jedinica kao i zapisnike sa sjednica stručnih tijela KMC-a
- vodi i ažurira evidencije o zaposlenicima KMC-a, izrađuje kadrovske izvještaje
- po nalogu ravnatelja i /ili voditelja ustrojstvenih jedinica organizira sastanke, seminare kao i suradnju sa drugim kazališnim kućama, festivalima i drugim srodnim ustanovama,
- uz nadzor ravnatelja sastavlja prijedloge ugovora o poslovnoj suradnji i ostale ugovore,
- izrađuje nacрте redovnih izvješća za ravnatelja i voditelje ustrojbenih jedinica
- vodi evidenciju narudžbenica i registra nabavnih ugovora i ostalih poslovnih ugovora,
- pismena i usmena korespondencija sa poslovnim korisnicima i partnerima
- izrada, vođenje i arhiviranje poslovne dokumentacije iz područja rada na propisani način
- vodi poslove jednostavne nabave
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

Uvjete koje mora ispunjavati osoba za radno mjesto „ADMINISTRATIVNI REFERENT“ su:

- SSS upravnog ili općeg smjera
- najmanje dvije (2) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- izražena komunikativnost
- poznavanje rada na računalu (MS office, word, exell)

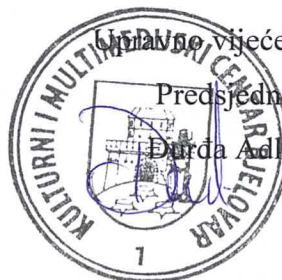
„Administrativni referent“ ostvaruje plaću prema umnošku koeficijenta složenosti posla 2,6 za poslove radnoga mjesta , i osnovice plaće, uz uvećanje za naknadu za topli obrok i 0,5% za svaku godinu radnoga staža te zakonom propisane dodatke.

Članak 3.

Ostali dijelovi Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ostaju nepromijenjeni.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči KMC-a Bjelovar.



Upravno vijeće KMC-a

Predsjednica

Đurđa Adlešić