

Na temelju članaka 26., 27. i 150. Zakona o radu, ("Narodne novine" broj 93/14, 127/17, 98/19) i članaka 20., 25. i 33. Statuta Ansambla narodnih plesova i pjesama Hrvatske LADO (pročišćeni tekst) ur.broj: 1774 od 22. studenog 2017. godine ravnateljica nakon prethodnog savjetovanja s radničkim vijećem te uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija, donosi sljedeće

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O RADU

Članak 1.

Članak 2. Popisa poslova radnih mjesta i pregled koeficijenata složenosti radnih mjesta urbroj: 511 od 9. ožujka 2020. godine, koji je sastavni dio Pravilnika o radu Ansambla LADO urbroj: 159 od 27. siječnja 2015. godine, Izmjena Pravilnika o radu urbroj: 998 od 3. lipnja 2016. godine, Izmjena Pravilnika o radu urbroj: 2007 od 6. prosinca 2016. godine, Izmjena i dopuna Pravilnika o radu urbroj: 2255 od 24. prosinca 2019. godine, Izmjena i dopuna Pravilnika o radu urbroj: 511 od 9. ožujka 2020. godine i Izmjena i dopuna Pravilnika o radu i Popisa poslova radnih mjesta i pregleda koeficijenata složenosti radnih mjesta urbroj: 1905 od 22. prosinca 2020. godine (dalje u tekstu: Popis poslova radnih mjesta i pregled koeficijenata složenosti radnih mjesta), tablica radnih mjesta/položaja mijenja se u točkama 8., 10. i 11. u pogledu radnih mjesta voditelj odsjeka administrativnih i kadrovskih poslova, voditelj likvidature i obračuna plaća i voditelj materijalne imovine i blagajne na način kako slijedi:

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Sistemizirano	Popunjeno	Stručna sprema	Osnovni koeficijent	Dodatak po GKU			
						članak 17. stavak 2. - 10%	članak 17. stavak 3. - 5%	članak 17. stavak 5. - 5%	članak 13. stavak 1. - 5%, 7%
8.	Voditelj odsjeka administrativnih i kadrovskih poslova	1	1	VŠS	1,115	10%	-	5%	-
10.	Voditelj odsjeka obračuna plaća i materijalne imovine	1	1	SSS	0,921	10%	-	5%	-
11.	Voditelj odsjeka likvidature i blagajne	1	1	SSS	0,921	10%	-	5%	-

Članak 2.

Točka 8. Popisa poslova radnih mjesta i pregled koeficijenata složenosti radnih mjesta naziva „Voditelj odsjeka administrativnih i kadrovskih poslova“, koja se nalazi u sklopu naslova „PRAVNI I OPĆI POSLOVI“ mijenja se u pogledu uvjeta i sadržaja rada na način da ista sada glasi:

8. Voditelj odsjeka administrativnih i kadrovskih poslova

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili preddiplomski stručni studij, odnosno osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- napredno poznavanje rada na računalu.

Sadržaj rada:

1. Organizira i koordinira rad unutar ureda ravnatelja.
2. Povezuje rad ureda ravnatelja s ostalim službama prikupljanjem i razmjenom informacija.
3. Prema uputi ravnatelja sudjeluje u realizaciji raznih projekata.
4. Sudjeluje u organizaciji i koordinaciji protokola događanja.
5. Obavlja sve administrativne i tajničke poslove u uredu ravnatelja.
6. Koordinira izdavanje putnih naloga i vodi knjigu službenih putovanja.
7. Koordinira suradnju s vanjskim suradnicima radi priprema i razmjene informacija potrebnih u poslovanju.
8. Prikuplja izvješća nadležnih službi o planovima i programima rada i sudjeluje u njihovoj izradi.
9. Koordinira i priprema sjednice Upravnog i Umjetničkog vijeća.
10. Uz nadzor i prema uputama višeg stručnog savjetnika za pravne poslove vodi i odgovoran je za:
 - registar zaposlenih u javnim službama
 - kadrovsku evidenciju i matičnu knjigu radnika
 - prijave i odjave radnika na HZMO i HZZO.
11. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog savjetnika za pravne poslove i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 3.

Točka 10. Popisa poslova radnih mjesta i pregled koeficijenata složenosti radnih mjesta naziva „Voditelj likvidature i obračuna plaća“, koja se nalazi ispod naslova „RAČUNOVODSTVO“ mijenja se u pogledu naziva i sadržaja rada na način da ista sada glasi:

10. Voditelj odsjeka obračuna plaća i materijalne imovine

Sadržaj rada:

1. Vršiti obračun plaća i naknada.
2. Ispunjava potrebne obrasce za nadležne institucije.
3. Izrađuje statističke izvještaje o plaćama.
4. Usklađuje uplaćene doprinose s HZZO i HZMO.
5. Daje podatke financijskom knjigovodstvu vezane uz obračun plaća, obustava te brojno stanje zaposlenika.
6. Daje informacije i potvrde na zahtjev zaposlenika vezanih uz plaću i druga materijalna prava iz radnog odnosa.
7. Vodi porezne kartice za sve zaposlenike.
8. Vršiti godišnji obračun poreza.
9. Sudjeluje u vođenju registra zaposlenih u javnim službama.
10. Vodi analitičku evidenciju materijalne imovine.
11. Vodi pomoćne knjige inventara.

12. Vodi analitičku evidenciju sitnog inventara.
13. U suradnji sa stručnim suradnikom za nabavu i održavanje i voditeljem fundusa i radionice nošnji dodjeljuje inventarne brojeve osnovnim i drugim sredstvima.
14. Izrađuje JOPPD obrasce.
15. Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja odsjeka službe računovodstva u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 4.

Točka 11. Popisa poslova radnih mjesta i pregled koeficijenata složenosti radnih mjesta naziva „Voditelj materijalne imovine i blagajne“, koja se nalazi ispod naslova „RAČUNOVODSTVO“ mijenja se u pogledu naziva i sadržaja rada na način da ista sada glasi:

11. Voditelj odsjeka likvidature i blagajne

Sadržaj rada:

1. Vršiti likvidaturu ulaznih i izlaznih faktura i vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih faktura.
2. Vršiti obračun prema ugovorima o djelu, autorskim i sličnim ugovorima.
3. Kontrolira knjige ulaznih faktura te ih usklađuje s glavnom knjigom.
4. Izrađuje JOPPD obrasce.
5. Vršiti plaćanja s poslovnih računa.
6. Daje podatke financijskom knjigovodstvu vezane uz likvidaturu.
7. Pomaže pri obračunu plaća i naknada te ispunjavanju potrebnih obrazaca za nadležne institucije.
8. Sudjeluje u vođenju registra zaposlenih u javnim službama.
9. Vodi glavnu blagajnu, kontira istu te knjiži u glavnu knjigu.
10. Vodi deviznu blagajnu.
11. Vodi porto blagajnu, poštarinu.
12. Usklađuje uplaćene iznose poreza i prireza s Poreznom upravom.
13. Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja odsjeka službe računovodstva u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 5.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o radu, nakon pribavljene prethodne suglasnosti Ministarstva kulture i medija, stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ansambla LADO.

Članak 6.

Na ove izmjene i dopune Pravilnika o radu Ministarstvo kulture i medija dalo je suglasnost KLASA: 611-02/22-01/0040, URBROJ: 532-02-03-01/2-22-6 od dana 14. lipnja 2022. godine.

Članak 7.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o radu objavljene su na oglasnoj ploči Ansambla LADO dana 30. lipnja 2022. godine te su stupile na snagu dana 9. srpnja 2022. godine.

Ravnateljica:



Ileana Jurin Bakotić

U Zagrebu, 29. lipnja 2022. godine.

Urbroj: 1054