

PLAN RADA OPĆIH POSLOVA

| ZADAĆA | NOSIOC | IZVRŠIOC | SURADNIK | ROK |
|--|--|--------------------------|--|-----------------------------------|
| 1. Normativni poslovi (izmjene i dopune akata Doma sukladno zakonskim propisima) | ravnatelj, administrativni referent | administrativni referent | ravnatelj, stručno vijeće | permanently |
| 2. Prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija i radnih sastanaka, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka | administrativni referent | administrativni referent | ravnatelj, stručni radnici | tjedno, mjesečno, kvartalno |
| 3. Praćenje realizacije zaključaka i odluka ravnatelja, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija i drugo | administrativni referent | administrativni referent | zaduženi radnici | mjesečno |
| 4. Suradnja sa Sindikatom i Sindikalnim povjerenikom | administrativni referent | administrativni referent | sindikalni povjerenik | po potrebi |
| 5. Praćenje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i drugih propisa i akata | administrativni referent | administrativni referent | povjerenik zaštite na radu, ovlašteni vanjski suradnici | kontinuirano |
| 6. Upućivanje i praćenje osposobljavanja radnika iz zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite na radu s računalom | administrativni referent | administrativni referent | voditelj odjela, povjerenik zaštite na radu | po potrebi |
| 7. Prijem i otprema pošte, urudžbiranje, distribuiranje | administrativni referent | administrativni referent | ravnatelj voditelj odjela | svakodnevno |
| 8. Primanje stranaka, davanje obavijesti i informacija | administrativni referent | administrativni referent | ravnatelj, voditelji odjela | svakodnevno |

| | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--|--|
| 9. Vođenje kadrovske evidencije (pisanje ugovora o radu, odluka iz radnog odnosa i ostalih zakonskih obveza) | administrativni referent | administrativni referent | ravnatelj | svakodnevno |
| 10. Oglašavanje potrebe za radnim mjestom, obrada potrebitih podataka | administrativni referent | administrativni referent | ravnatelj Hrvatski zavod za zapošljavanje, „Narodne novine“ | po potrebi |
| 11. Prijava radnika i članova obitelji na mirovinsko i zdravstveno osiguranje | administrativni referent | administrativni referent | Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje i Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje | po potrebi |
| 12. Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora i evidencija korištenja po odjelima | administrativni referent | administrativni referent | voditelj odjela, Sindikalni povjerenik | do ožujka tekuće godine izračun, kontinuirano praćenje korištenja tijekom godine |

4. 2. ODSJEK RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

| ZADAĆA | NOSIOC | IZVRŠIOC | SURADNIK | ROK |
|---|------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| 1. Izrada godišnjeg i trogodišnjeg financijskog plana | | | | |
| - plan investicija i investicijskog održavanja | voditelj računovodstva | voditelj računovodstva | ravnatelj, voditelj odjela | godišnje |
| - plan redovitog održavanja | voditelj računovodstva | voditelj računovodstva | ravnatelj, voditelj odjela | godišnje |
| - plan nabavke osnovnih sredstava i sitnog inventara | voditelj računovodstva | voditelj računovodstva | ravnatelj, voditelj odjela | godišnje |
| - plan nabave roba, radova i usluga | voditelj računovodstva | voditelj računovodstva | ravnatelj, voditelj odjela | godišnje |
| 2. Kvartalni, polugodišnji financijski obračuni i godišnji financijski izvještaj | voditelj računovodstva | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | tromjesečno, polugodišnje i godišnje |
| 3. Likvidacija ulaznih računa i svih ostalih financijskih dokumenata | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | ekonom | dnevno |
| 4. Dnevni unos u knjigu ulaznih računa, formalna kontrola i plaćanje putem Internet bankarstva | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | ekonom | dnevno |
| 5. Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro-račun | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | računovodstveni referent | dnevno |
| 6. Obračun mjesečnog zaduženja korisnika | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | socijalni radnik | mjesečno |
| 7. Fakturiranje izlaznih računa | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | računovodstveni referent | mjesečno |
| 8. Obračun plaće | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | voditelj odjela | mjesečno |
| - izrada JOPPD obrasca | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | voditelj računovodstva | mjesečno |

| | | | | |
|--|------------------------|---------------------------|--------------------------|----------|
| - izrada IP obrasca | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | voditelj računovodstva | mjesečno |
| - izvješća vezana za HZMO i HZZO | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | administrativni referent | mjesečno |
| - zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO-a | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | voditelj računovodstva | mjesečno |
| 9. Knjiženje izvoda žiro- računa | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | voditelj računovodstva | dnevno |
| 10. Knjiženje blagajničkih izvještaja | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | voditelj računovodstva | dnevno |
| 11. Usklađivanje financijskog knjigovodstva s knjigom ulaznih faktura, knjigom izlaznih faktura i knjigom nabave | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | voditelj računovodstva | mjesečno |
| 12. Izrada financijskih izvješća o prihodima i rashodima za protekli mjesec | voditelj računovodstva | voditelj računovodstva | ravnatelj | mjesečno |
| - izvješća za županiju | voditelj računovodstva | voditelj računovodstva | ravnatelj | mjesečno |
| - interna izvješća za ravnatelja | voditelj računovodstva | voditelj računovodstva | ravnatelj | mjesečno |
| - pripremanje materijala za sjednice Upravnog vijeća | voditelj računovodstva | voditelj računovodstva | ravnatelj | mjesečno |
| - izvješća o utrošenim sredstvima po izvorima financiranja | voditelj računovodstva | voditelj računovodstva | ravnatelj | mjesečno |
| 13. Analiza prihoda i rashoda mjesečnih i za određeni period | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | ravnateljica | mjesečno |
| 14. Izrada tabelarnih prikaza korisnika Doma | voditelj računovodstva | računovodstveni referent, | socijalni radnik | mjesečno |
| 15. Fakturiranje troškova za korisnike Doma kojima smještaj u cijelosti ili djelomično plaća MSPM | voditelj računovodstva | računovodstveni referent, | socijalni radnik | mjesečno |
| 16. Obračun honorara po ugovorima o djelu | voditelj računovodstva | voditelj računovodstva | voditelj računovodstva | mjesečno |

| | | | | |
|---|------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| - izrada IP obrasca | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | voditelj računovodstva | mjesečno |
| - izrada JOPPD obrasca | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | voditelj računovodstva | mjesečno |
| 17. Nabava roba i usluga | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | voditelj odjela | mjesečno |
| - kontrola ponuda i ugovora | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | voditelj računovodstva | dnevno |
| - praćenje ugovornih obaveza | voditelj računovodstva | računovodstveni referent | voditelj računovodstva | dnevno |
| 18. Zaprimanje i izdavanje robe | voditelj računovodstva | ekonom | voditelj odjela | dnevno |
| - knjiženje (skladišne primke i izdatnice) | voditelj računovodstva | ekonom, računovodstveni referent | ekonom | dnevno |
| 19. Knjiženje nefinancijske imovine | voditelj računovodstva | voditelj računovodstva | voditelj odjela | mjesečno |
| 20. Provođenje postupaka nabave | voditelj računovodstva | voditelj računovodstva | županija, voditelj računovodstva, | po potrebi, godišnje |
| 21. Pripremanje dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga (izrada ponudbenih listova, otprema, prikupljanje ponuda, praćenje rokova, odabir najpovoljnije ponude, obavijest ponuditeljima, priprema ugovora, arhiviranje dokumentacije) | voditelj računovodstva | voditelj računovodstva | županija, voditelj računovodstva, | po potrebi |
| 22. Praćenje normativa prehrane | voditelj računovodstva | ekonom | voditelj kuhinje | mjesečno |
| 23. Analiziranje potrošnje namirnica | voditelj računovodstva | ekonom | ekonom | mjesečno |