

Na osnovu člana 25. Statuta Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra, a na prijedlog Direktora Visoke škole, Upravni odbor Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra na 6. (šestoj) redovnoj sjednici održanoj 28.12.2018. godine, donosi:

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA VISOKE ŠKOLE ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO FINra TUZLA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla (u daljnjem tekstu: Visoka škola) pobliže se uređuje organizacija rada, uslovi i način rada, potreban broj, zadaci, odgovarajuća stručna sprema pojedinih zaposlenika te druga pitanja vezana s organizacijom, djelokrugom i načinom rada Visoke škole.

Član 2.

Organizacija i rad Visoke škole temelji se na utvrđenom stručnom, pedagoškom, djelatvornom, odgovornom i blagovremenom obavljanju obrazovnih i drugih poslova i zadaća Visoke škole.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I NAČIN RADA

Član 3.

Direktor, Senat i Upravni odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada Visoke škole, posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljene, racionalne i djelatvorne organizacije ove visokoškolske ustanove.

Član 4.

Unutrašnjom organizacijom Visoke škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja,
- poslove nastave i druge stručno-pedagoške poslove,
- poslovi IT i E-marketinga,
- stručno-administrativne poslove i
- računovodstveno-finansijske poslove.

Član 5.

Poslovi rukovođenja sadrže:

- organizaciju rada Visoke škole,

- vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada,
- suradnja s državnim i drugim zainteresiranim tijelima, stručnim zaposlenicima i
- druge poslove u vezi poslovanja Visoke škole.

Član 6.

- (1) Poslovi nastave i drugi stručno–pedagoški poslovi sadrže:
- ostvarivanje nastavnog plana i programa, odnosno organiziranje i izvođenje nastave,
 - organiziranje i obavljanje pedagoških, psiholoških i ostalih priprema za nastavu,
 - sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa studenata,
 - vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
 - obavljanju drugih poslova utvrđenih godišnjim planom i programom rada Visoke škole.
- (2) Radi djelotvornijeg odvijanja nastave na Visokoj školi se mogu organizirati organizacione jedinice, u skladu sa Statutom Visoke škole.
- (3) Prijedlog osnivanja novih organizacionih jedinica podnosi se Upravnom odboru koji o tome donosi odluku i u tom smislu mijenja i dopunjuje odredbe Statuta i ovog Pravilnika.

Član 7.

Poslovi IT i E-marketinga sadrže:

- utvrđivanje marketinških ciljeva,
- sprovođenje marketinških programa i planova,
- komunikacija sa spoljnjim propagandnim agencijama,
- promocija na društvenim mrežama,
- implementiranje E-nastave i DL režima na Visokoj školi,
- moderniziranje IT opreme i održavanje mreže,
- redizajniranje i ažuriranje web stranice Visoke škole,
- primjena i praćenje propisa iz oblasti IT sektora.

Član 8.

Stručno–administrativni poslovi sadrže:

- normativne i upravno–pravne poslove,
- poslovi u vezi s radnim odnosima,
- opće i administrativne poslove,
- vođenje dokumentacije i evidencija,
- poslove prijepisa, zaprimanje i otpremanje pošte,
- organiziranje i vođenje arhiva,
- suradnju s državnim i drugim tijelima i zaposlenicima,
- ostale stručno–administrativne poslove utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Visoke škole.

Član 9.

Računovodstveno-finansijski poslovi sadrže:

- računovodstvene, finansijske i knjigovodstvene poslove,
- izradu godišnjeg proračuna,
- polugodišnjeg i godišnjeg obračuna (finansijska izvješća),
- poslove planiranja,
- obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka,
- poslova evidencije,

- blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-finansijskim propisima.

III RADNICI VISOKE ŠKOLE

Član 10.

- (1) Odgojno-obrazovni rad u Visokoj školi obavljaju nastavnici.
- (2) Nastavnici u Visokoj školi jesu:
 - profesori Visoke škole,
 - predavači Visoke škole,
 - asistenti Visoke škole.
- (3) Lica iz stava 2. ovog člana, pored općih uslova moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje u skladu pozitivnim pravnim propisima.

Član 11.

Lica iz člana 10. ovog Pravilnika mogu napredovati u struci i sticati akademska zvanja u skladu pozitivnim pravnim propisima.

Član 12.

Stručno-administrativne, računovodstveno-finansijske, poslove IT i E-marketinga i druge poslove obavljaju radnici koji pored općih uslova moraju ispunjavati i posebne uslove u pogledu stručne spreme i ispunjavaju uslove utvrđene Statutom Visoke škole i ovim Pravilnikom.

Član 13.

Radna mjesta i broj izvršilaca za pojedina radna mjesta mogu se utvrditi i godišnjim planom i programom rada Visoke škole.

Član 14.

Na sve što nije utvrđeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon i propisi doneseni na temelju Zakona.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 15.

U Visokoj školi se uspostavljaju prema skupinama poslova sljedeća radna mjesta:

Poslovi rukovođenja:

1. Direktor - 1 izvršilac,
2. pomoćnik Direktora za nastavu – 1 izvršilac.

Poslovi nastave i drugi stručno - pedagoški poslovi:

1. Profesor Visoke škole,
2. Predavač Visoke škole,
3. Asistent i
4. Bibliotekar.

Broj izvršilaca se određuje prema potrebi nesmetanog obavljanja nastavnog procesa, u skladu sa Standardima i normativima visokog obrazovanja TK.

Poslovi IT i E-marketinga:

1. Menadžer za IT i E-marketing, 1 izvršilac.

Stručno - administrativni poslovi:

1. Sekretar - 1 izvršilac,
2. Šef studentske službe- 1 izvršilac,
3. Stručni saradnik za stručno-administrativne poslove –broj izvršilaca se određuje u skladu sa važećim propisima,
4. Menadžer za kvalitet – broj izvršilaca se određuje u skladu sa važećim propisima.

Računovodstveno - finansijski poslovi:

1. Računovođa - 1 izvršilac,
2. Stručni saradnik za računovodstveno-finansijske poslove – broj izvršilaca se određuje u skladu sa važećim propisima,

V POSLOVI RUKOVODENJA

1. Direktor

Član 16.

(1) Direktor Visoke škole obavlja poslove utvrđene zakonom, a naročito:

- rukovodi, zastupa i predstavlja Visoku školu,
- organizira i rukovodi radom Visoke škole i odgovoran je za zakonitost rada,
- donosi pojedinačne akte u skladu zakonu i Statutu,
- predlaže tijelima Visoke škole mjere za unapređenje rada,
- predlaže Upravnom odboru mjere za djelotvorno i zakonito obavljanje djelatnosti Visoke škole,
- predlaže osnove planova rada i razvoja Visoke škole,
- predlaže Upravnom odboru unutarnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta,
- izvršava odluke Upravnog odbora i drugih tijela Visoke škole,
- odlučuje o korištenju sredstava do iznosa utvrđenog Statutom, a iznad tog iznosa na osnovu posebnog ovlaštenja Upravnog odbora,
- odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,
- podnosi Upravnom odboru izvješće o finansijskom poslovanju Visoke škole,
- potpisuje isprave Visoke škole, i ugovore koje zaključuje Visoka škola,
- uručuje nagrade i priznanja Visoke škole,
- predlaže Upravnom odboru kandidata za sekretara Visoke škole,
- obavlja i druge poslove u skladu zakonu i Statutu Visoke škole.

(2) Za Direktora može biti izabran kandidat iz reda nastavnika Visoke škole koji se ističe u nastavno-naučnom radu, koji uživa ugled kreativne osobe koja je sposobna da rukovodi složenim stručno-nastavnim sistemom kao što je Visoka škola i koji je zasnovao radni odnos sa namanje pola radnog vremena u Visokoj školi.

2. Pomoćnik Direktora

Član 17.

(1) Direktor može imati najviše jednog pomoćnika, i to :

- pomoćnik Direktora za nastavu i za naučno-istraživačku djelatnost i razvoj Visoke škole.
- (2) Pomoćnik Direktora može biti osoba iz reda nastavnika na Visokoj školi, koja ispunjava sve druge uslove kao i osoba koja može biti imenovana za Direktora, s tim da ne može istovremeno obavljati i funkciju Direktora ili člana Upravnog odbora.
- (3) Poslovi i zadaci pomoćnika Direktora sastoje se u sljedećem:
 - sudjeluje u organiziranju i pripremanju sjednica Senata u domenu nastave (izbori u nastavnička i suradnička zvanja, davanje suglasnosti na nastavne planove i programe i nastavne predmete i sl.),
 - sudjeluje u obradi i pripremi davanja suglasnosti da su nastavni plan usaglašen sa Zakonom i Statutom, koordinira u postupcima promjena nastavnih planova i Statuta,
 - komunicira i koordinira sa Direktorom i sekretarom,
 - istražuje i predlaže racionalno korištenje resursa Visoke škole, posebno ljudskih resursa u nastavi,
 - sudjeluje u pripremi i donošenju planova naučno - istraživačkog rada Visoke škole,
 - prikuplja i distribuira informacije o mogućnostima sudjelovanja na domaćim i međunarodnim natjecanjima za projekte iz naučno-istraživačke djelatnosti,
 - komunicira i koordinira sa Direktorom, sekretarom ili drugim osobama odgovornim za naučno-istraživačku djelatnost,
 - istražuje i predlaže racionalno korištenje istraživačkih resursa Visoke škole,
 - priprema i predlaže planove razvoja Visoke škole,
 - organizira i izvodi određene aktivnosti razvoja Visoke škole,
 - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu prenese odnosno odredi Direktor.

VI POSLOVI NASTAVE I DRUGI STRUČNO - PEDAGOŠKI POSLOVI

1. Profesor Visoke škole

Član 18.

- (1) Profesor Visoke škole koji sudjeluje u realizaciji nastave pod uslovima utvrđenim ovim pravilima dužan je u radu sa studentima uredno i savjesno obavljati svoje nastavne i druge obveze, a naročito:
- uredno i u potpunosti pripremi i izvede nastavu prema utvrđenom rasporedu i u obimu utvrđenom u planu realizacije nastave u skladu sa nastavnim programom i silabusom predmeta,
 - redovno obavi provjere znanja studenata putem svih utvrđenih oblika provjere znanja, a prema rasporedu i rokovima utvrđenim Odlukom Senata,
 - vodi evidenciju o prisustvu studenata na predavanjima, obavljenim ispitima i evidenciju o uspješnosti studenata,
 - vodi evidenciju o održanoj nastavi na propisanom obrascu,
 - obavi konsultacije sa studentima i mentorski rad,
 - pripremi osnovni udžbenik koji je predviđen u literaturi silabusa u elektronskoj verziji, kako bi isti bio stavljen na korištenje studentima
 - preporučiti dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet,
 - predloži teme i bude mentor studentima pri izradi završnog rada te učestvuje u njegovoj odbrani,

- podnosi izvještaj o prolaznosti studenata na nastavnom predmetu nakon svakog ispitnog roka,
 - radi sa saradnicima u cilju njihove edukacije i osposobljavanja za izvođenje vježbi,
 - predloži usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa nastavnog predmeta.
- (2) Za profesora Visoke škole može biti izabrana osoba koja ima završen stepen trećeg ciklusa studija i pokazanu nastavnu sposobnost.

2. Predavač Visoke škole

Član 19.

- (1) Predavač Visoke škole koji sudjeluje u realizaciji nastave pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom dužan je u radu sa studentima uredno i savjesno obavljati svoje nastavne i druge obveze, a naročito:
- uredno i u potpunosti pripremi i izvede nastavu prema utvrđenom rasporedu i u obimu utvrđenom u planu realizacije nastave u skladu sa nastavnim programom i silabusom predmeta,
 - redovno obavi provjere znanja studenata putem svih utvrđenih oblika provjere znanja, a prema rasporedu i rokovima utvrđenim Odlukom naručioca,
 - vodi evidenciju o prisustvu studenata na predavanjima, obavljenim ispitima i evidenciju o uspješnosti studenata,
 - vodi evidenciju o održanoj nastavi na propisanom obrascu,
 - obavi konsultacije sa studentima,
 - pripremi osnovni udžbenik koji je predviđen u literaturi predmeta u elektronskoj verziji, kako bi isti bio stavljen na korištenje studentima,
 - preporuči dodatne dostupne udžbenike i literaturu iz predmeta,
 - predloži teme i bude mentor studentima pri izradi završnog rada te učestvuje u njegovoj odbrani,
 - podnosi izvještaj o prolaznosti studenata na nastavnom predmetu nakon svakog ispitnog roka,
 - radi sa saradnicima u cilju njihove edukacije i osposobljavanja za izvođenje vježbi,
 - predloži usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa nastavnog predmeta.
- (2) Za predavača Visoke škole može biti izabrana osoba koja ima minimalno završen drugi ciklus studija i pokazanu nastavnu sposobnost.

3. Asistent

Član 20.

- (1) Asistent Visoke škole koji sudjeluje u realizaciji nastave pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom dužan je u radu sa studentima uredno i savjesno obavljati svoje nastavne i druge obveze, a naročito:
- kvalitetno pripremi i izvodi vježbe i ostale oblike nastavnog rada, a u skladu sa nastavnim programom i silabusom predmeta,
 - stalno osavremenjuje i aktualizira gradivo u nastavnom predmetu,
 - održava konsultacije sa studentima,
 - vodi evidenciju o prisustvu studenata na vježbama,
 - pomaže predmetnom nastavniku u pripremi naučno-nastavnog procesa,
 - učestvuje u provjerama znanja studenata kroz sve utvrđene oblike provjere znanja u svim terminima koje utvrdi Senat Visoke škole FINra u toku jedne akademske godine,

- vodi evidenciju izlazaka studenata na ispitne rokove, na utvrđenom obrascu za svaki ispitni termin,
 - vodi evidenciju o uspješnosti studenata i
 - pripremi dinamički plan za izvođenje i realizaciju vježbi.
- (2) Za asistenta Visoke škole može biti imenovana osoba koja ima minimalno završen prvi ciklus studija, s najmanjom ocjenom 8 ili 3,5.

4. Bibliotekar

Član 21.

(1) Bibliotekar obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vrši nabavku, obradu i distribuciju bibliotečke građe,
- stručno obrađuje bibliotečku građu na temelju jedinstvenih međunarodnih standarda,
- vrši katalogizaciju knjiga i časopisa,
- izrađuje statističke podatke o biblioteci,
- ispituje interes studenata za čitanjem knjiga,
- razvija čitateljsku sklonost i sposobnost studenata,
- pomaže pri izboru građe potrebne za realizaciju nastavnih zadataka,
- upoznaje studente s raznim vrstama bibliotečke građe i načinom njegovog korištenja,
- upućuje na razne izvore informacija,
- uvodi u pronalaženje, prikupljanje i selekciju informacija i slično,
- organizira satove u biblioteci u okviru nastave pojedinih predmeta i slobodnih aktivnosti,
- odabire i priprema bibliotečku građu potrebnu za izvođenje nastave i ostalih oblika rada,
- obavlja i druge poslove prema potrebi Visoke škole, a po nalogu Direktora.

(2) Za Bibliotekara može biti imenovana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno prvi ciklus studija sa ukupno 240 ECTS bodova.

(3) Za Bibliotekara može biti imenovana i osoba sa srednjom stručnom spremom, ako Visoka škola utvrdi na temelju upisanog broja redovnih studenata da ima potrebu angažovanja više od jednog Bibliotekara.

VII POSLOVI IT I E- MARKETINGA

1. Menadžer za IT i E- marketing

Član 22.

(1) Menadžer za IT i E-marketing obavlja sljedeće poslove:

- Planiranje, unaprijeđenje i implementacija IT sistema na Visokoj školi,
- Implementacija E-nastave i učenja na daljinu (DL) na Visokoj školi,
- Modernizacija IT opreme i funkcionisanje mreže i inauguracija savremenih aplikativnih softwera za visoko obrazovanje na Visokoj školi,
- Planiranje i implementacija savremenog E-marketinga na Visokoj školi,
- Kreiranje i realizacija promotivnih aktivnosti Visoke škole,
- Promocija Visoke škole na društvenim mrežama,
- Godišnji media plan promocije i budžet (Google, Facebook, Instagram, Twiter, Tv, radio, portali i drugi),
- Kreiranje sadržaja informacija, spotova, radio jinglova, poruka u svrhu promocije Visoke škole,

- Planiranje i izvještavanje IT i E-marketinga (dnevno, sedmično, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje) na propisanom obrazcu,
- Redizajniranje i administriranje web stranice i promocija na društvenim mrežama FINra,
- Koordinacija marketinških aktivnosti sa FINconsultom, osnivačem Visoke škole,
- Odgovornost za praćenje i primjenu propisa iz oblasti IT i E-marketinga,
- Učešće u svim eventima koji su od interesa za Visoku školu,
- Izrada i praćenje dinamičkog plana marketing djelovanja, sto podrazumjeva poštivanje zadanih rokova svih marketing aktivnost, analizu uspjeha, te ciljeve i realizaciju istih,
- Drugi poslovi i zadaci po nalogima direktora.

(2) Za stručnog saradnika za poslove IT i E-marketinga može biti imenovana osoba sa visokom stručnom spremom odnosno sa završenim prvim ciklusom studija sa ukupno 180 ili 240 ECTS bodova.

VIII STRUČNO - ADMINISTRATIVNI POSLOVI

1. Sekretar

Član 23.

(1) Sekretar obavlja sljedeće poslove:

- ustrojava rad studentske službe i odgovoran je za izvršavanje poslova u studentskoj službi,
- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane za statusne promjene Visoke škole,
- izrađuje prijedlog Statuta Visoke škole i drugih općih akata i odluka,
- obavlja pravne i administrativne poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa,
- sudjeluje u pripremi sjednica tijela Visoke škole,
- vodi dokumentaciju i evidenciju radnih odnosa,
- vodi i organizira vođenje zapisnika,
- organizira i vodi arhivu,
- prati i proučava pravne propise, odgovoran je za njihovu primjenu, te o novim propisima izvještuje Direktora,
- sudjeluje u pripremama ugovora o radu,
- obavlja i sve druge poslove utvrđene Zakonom i općim aktima Visoke škole.

(2) Za sekretara može biti imenovana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno prvi ciklus studija sa ukupno 240 ECTS bodova pravne struke.

2. Šef studentske službe

Član 24.

(1) Šef studentske službe obavlja sledeće poslove:

- rukovodi radom studentske službe,
- potpisuje uvjerenja za rješavanje statusnih pitanja studenata,
- kontroliše dosjee i matične knjige studenata,
- stara se o pitanjima izdavanja dokumenata iz dosjea studenata,
- vrši upis studenata i nadzor nad upisima u matičnu knjigu,
- radi statistička izvješća za potrebe Visoke škole,
- podnosi mjesečno izvješće o radu službe Direktor, i
- prima molbe i zahtjeve studenata upućene Direktor, senatu i upravnom odboru Visoke škole,

- obavještava studente o odlukama po njihovim molbama koje donose tijela Visoke škole,
- učestvuje u izradi i organizovanju rasporeda nastave i ispita na Visokoj školi,
- obavlja druge poslove iz nadležnosti studentske službe po nalogu Direktora i sekretara Visoke škole.

(2) Za šefa studentske službe može biti imenovana osoba sa visokom stručnom spremom, odnosno sa završenim prvim ciklusom studija sa ukupno 240 ECTS bodova.

3. Stručni saradnik za stručno-administrativne poslove

Član 25.

(1) Visoka škola može po potrebi imati stručnog saradnika za stručno-administrativne poslove koji obavlja sljedeće poslove:

- prati propise iz oblasti visokog obrazovanja,
- priprema potrebne analize i informacije u cilju unaprijeđenja rada,
- obavlja pripreme za izvođenje i održavanje nastave,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke vezane za obrazovanje studenata u studentskoj službi,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri sekretar, Direktor ili pomoćnik Direktora.

(2) Za stručnog saradnika za stručno-administrativne poslove može biti imenovana osoba sa visokom stručnom spremom odnosno sa završenim prvim ciklusom studija sa ukupno 180 ili 240 ECTS bodova.

4. Menadžer za kvalitet

Član 26.

(1) Menadžer za kvalitet Visoke škole obavlja sljedeće poslove:

- Predstavlja i rukovodi radom Komisije za kvalitet Visoke škole FINra,
- Saziva i predsjedava sjednicama Vijeća Komisije,
- Priprema godišnji i dugoročni plan aktivnosti,
- Osigurava adekvatnu uključenost studenata u provođenje institucionalne politike osiguranja kvaliteta,
- U radu sa ostalim članovima Komisije za kvalitet planira, organizira, koordinira i provodi postupke evaluacije,
- Obavlja i druge poslove u vezi unaprijeđenja kvaliteta,
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

(2) Za poziciju menadžera za kvalitet može biti imenovana osoba sa visokom stručnom spremom, odnosno sa završenim prvim ciklusom studija sa ukupno 240 ECTS bodova.

IX RAČUNOVODSTVENO FINANSIJSKI POSLOVI

1. Računovođa

Član 27.

(1) Računovođa obavlja sljedeće poslove:

- ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije i brine o tačnosti i ažurnosti knjigovodstva,
- vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu blagajne, knjigu inventure, knjige materijala i knjigu ulaznih i izlaznih računa,

- sastavlja prijedlog godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i tromjesečnog proračuna,
- obavlja poslove obračunavanja obveza,
- likvidira dokumente po osnovu ličnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama,
- ustrojava poslove primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara te rukovanja stvarima opreme i drugim sredstvima,
- provjerom utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku tačnost dokumenta na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu,
- izdaje naloge za isplatu obveza,
- obračunava i plaća propisane poreze, doprinose i druge obaveze Visoke škole,
- brine o zakonitoj upotrebi sredstava prema godišnjem proračunu,
- prikuplja dokumentaciju za isplatu i popunjavanje čekova,
- vodi evidenciju administrativnih zabrana,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu Direktora i sekretara.

(2) Za računovođu može biti imenovana osoba sa visokom stručnom spremom- VII stepen, odnosno sa završenim prvim ciklusom studija sa ukupno 240 ECTS bodova ekonomske struke.

2. Stručni saradnik za računovodstveno-finansijske poslove

Član 28.

(1) Visoka škola može po potrebi imati i Stručnog saradnika za računovodstveno-finansijske poslove koji obavlja sljedeće poslove:

- kontrolu svih dokumenata koji služe kao temelj plaćanju,
- sređuje i arhivira knjigovodstvene dokumente,
- provjerava i usklađuje finansijsku dokumentaciju u skladu propisima iz ove oblasti,
- izrađuje i sastavlja periodične i godišnje obračune,
- te obavlja i druge poslove koje mu povjere pretpostavljene osobe.

(2) Za stručnog suradnika za računovodstveno-finansijske poslove može biti imenovana osoba sa visokom stručnom spremom - VII stepen, odnosno sa završenim prvim ciklusom studija sa ukupno 240 ECTS bodova ekonomske struke.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 3-6-1/18

Predsjednik Upravnog odbora

Datum: 28.12.2018. godine

Dr.sc. Adil Kurtić, prof. Emeritus

