

Na temelju članka 18. Statuta Hrvatskoga školskog muzeja URBROJ: 674-18 od 27.12.2018., Odluke o Izmjenama i dopunama Statuta Hrvatskog školskog muzeja, URBROJ: 158-20 od 12.05.2020., Odluke o Izmjenama i dopunama Statuta Hrvatskog školskog muzeja, URBROJ: 379-21 od 28.12.2021. te Odluke o Izmjenama i dopunama Statuta Hrvatskog školskog muzeja, URBROJ: 163-01-08-24 od 09.07.2024., na prijedlog ravnateljice, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/25-015/4; URBROJ: 251-01-12-25-2 od 22.01.2025. godine, uz savjetovanje sa sindikalnom povjerenicom, Upravno vijeće Hrvatskoga školskog muzeja na sjednici održanoj 14.02.2025., donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA HRVATSKOG ŠKOLSKOG MUZEJA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog školskog muzeja, URBROJ: 239-01-16-24 od 14.10.2024. (dalje u tekstu: Pravilnik), u članku 5. u Tablici

- redci pod rednim brojevima 2. i 5. mijenjaju se i glase:

2	knjižničarski savjetnik / viši knjižničar / knjižničar	VSS	2,80 / 2,41 / 2,18	2
5	muzejski savjetnik pedagog / viši kustos pedagog / kustos pedagog	VSS	2,80 / 2,41 / 2,18	2

- iza rednog broja 8. dodaje se novi broj 9. koji glasi:

9	voditelj financijskih i računovodstvenih poslova 1	VSS	2,55	1
---	--	-----	------	---

Dosadašnji redni brojevi od 9.-12. postaju brojevi 10.-13.

Članak 2.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika iza točke 8. dodaje se točka 9. koja glasi:

„9. VODITELJ FINANCIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA 1

uvjeti:

- VSS ekonomskog usmjerenja,
- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni društvene znanosti – polje ekonomija,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- znanje jednog svjetskog jezika.

opis poslova radnog mjesta:

- redovito prati zakonske i ostale propise koji se odnose na financijsko i računovodstveno poslovanje u skladu sa Zakonom o proračunu, Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, propisima i općim aktima Muzeja,
- vodi financijsko knjigovodstvo, te odgovara za ažurno, uredno i točno knjiženje poslovnih događaja,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i drugim radnicima iz svojeg djelokruga,
- surađuje s nadležnim službama i tijelima,
- kontira dokumentaciju za knjiženje te odgovara za ažurno, uredno i točno knjiženje poslovnih događaja,
- izrađuje financijsko-planske analize poslovanja Muzeja i sastavlja financijske izvještaje sukladno pozitivnim propisima,
- sastavlja financijske izvještaje prema Pravilniku o financijskom izvješćivanju u proračunskom računovodstvu,
- surađuje s financijskim institucijama, nadležnim službama i tijelima (FINA, banke, poreznom upravom, HZZO, HMZO),
- izrađuje prijedloge financijskog plana Muzeja, polugodišnje i godišnje, izvještaje o izvršenju financijskog plana Muzeja, završnog računa i periodičnih obračuna za odgovarajuće razdoblje odnosno za pojedine programe Muzeja,
- organizira te odgovara za zakonitost računovodstvenog poslovanja Muzeja,
- vrši nadzor financijskog, materijalnog i blagajničkog poslovanja,
- redovito informira ravnatelja i Upravno vijeće Muzeja o financijskom stanju i poslovanju Muzeja,
- provjerava i utvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovu kojih se izdaju nalozi za isplatu,
- obračunava i isplaćuje plaće, honorare, putne naloge i druge naknade u odgovarajućem informacijskom sustavu,
- vodi evidencije u skladu sa zakonskim aktima,
- poduzima potrebne mjere zakonite uporabe sredstava Muzeja te odgovara za zakonitost financijsko-računovodstvenog poslovanja u cjelini,
- prati financijsku provedbu projekata financiranih iz izvora različitih od proračuna osnivača,
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom (financijski plan), te provodi kontrolu likvidnosti,
- ažurno prati naplatu potraživanja i realizaciju dugovanja Muzeja te rješava eventualne reklamacije i vrši raspored plaćanja,
- objavljuje propisana izvješća o trošenju sredstava na mrežnim stranicama,
- odlaže, čuva i arhivira poslovne knjige i knjigovodstvene isprave,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Muzeja, te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično,
- vodi evidenciju o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru,
- stručno se osposobljava za obavljanje poslova iz svoga djelokruga rada,
- predlaže plan i program rada te podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga ravnatelju,
- po potrebi prisutan je na sjednicama Stručnog i Upravnog vijeća te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposredno nadređenog.“

Dosadašnje točke od 9.-12. postaju točke 10.-13.

Članak 3.

U ostalom dijelu Pravilnik i Prilog 1 ostaju neizmijenjeni.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog školskog muzeja će se objaviti na oglasnoj ploči Hrvatskog školskog muzeja, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Zagreb: 14.02.2025.

URBROJ: 29-01-04-25

**Predsjednik Upravnog vijeća
Hrvatskog školskog muzeja**



dr. sc. Petar Jandrić

Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost, KLASA: 611-01/25-015/4; URBROJ: 251-01-12-25-2 od 22.01.2025. godine.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči poslodavca dana 20.02.2025. te je stupio na snagu dana 28.02.2025. godine.

Utvrđuje se da je sindikalni povjerenik dao svoju suglasnost na ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog školskog muzeja, URBROJ: 336-01-20-24 od 19.12.2024.

**Ravnateljica
Hrvatskog školskog muzeja**



Anita Zlomislić