

Na temelju članka 18. Statuta Muzeja Prigorja, od 12.12.2018., Ur.br.: 728/2018, Izmjena i dopuna Statuta od 9.7.2020., Ur.br.: 2020-420, Izmjena i dopuna Statuta od 29.12.2021., Ur.br.: 2021-1037 i Izmjena i dopuna Statuta od 9.7.2024., Ur.br.: 2024-426, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/25-10/43, URBROJ: 251-01-12-25-2 od 26. lipnja 2025. godine, Upravno vijeće Muzeja Prigorja dana 8. srpnja 2025. godine donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA MUZEJA PRIGORJA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Prigorja Ur.br.: 2024-648 od 9.10.2024. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 5. u Tablici

redni broj 2. mijenja se i glasi:

2.	Kustos / Viši kustos / Muzejski savjetnik	VSS	2,18 / 2,41 / 2,80	5
----	---	-----	--------------------	---

iza rednog broja 4. dodaju se novi redovi:

5.	Tajnik ustanove 1	VSS	2,55	1
6.	Voditelj financijskih i računovodstvenih poslova 1	VSS	2,55	1

Dosadašnji redni brojevi 5.-8. postaju redni brojevi 7.-10.

Iza rednog broja 10. dodaje se novi red:

11.	Domar - tehničar	SSS	1,62	1
-----	------------------	-----	------	---

Dosadašnji redni broj 9., koji postaje redni broj 12. mijenja se i glasi:

12.	Pomoćni radnik	NSS	1,35	2
-----	----------------	-----	------	---

Članak 2.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika, iza dosadašnje točke 4. dodaju se točke 5. **TAJNIK USTANOVE 1** i 6. **VODITELJ FINACIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA 1**, dosadašnje točke 5.-8. postaju točke 7.-10, iza točke 10. dodaje se točka 11. **DOMAR – TEHNIČAR**, dosadašnja točka 9. postaje točka 12.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika dodana točka 5. glasi:

5. TAJNIK USTANOVE 1

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS društvenih znanosti, polje pravo
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika.

Opis poslova:

- organizira, provodi i kontrolira provođenje svih pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova i zadataka u Muzeju, te je odgovoran za njihovu pravodobnu primjenu,

- prati zakone i druge propise koji se odnose na rad javne muzejske ustanove te daje prijedloge za njihovu primjenu u Muzeju,
- izrađuje nacрте svih općih akata Muzeja, te brine o njihovu utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju,
- obavlja poslove vezane za statusne promjene u Muzeju,
- obavlja poslove u vezi s upisom Muzeja i promjenama upisa u sudski registar,
- sudjeluje u izradi odluka i ugovora te kontrolira njihovu usklađenost sa zakonom i općim aktima Muzeja,
- pravovremeno upozorava ravnatelja na obveze koje proizlaze iz poštivanja zakona, općih akata Muzeja i drugih propisa, te na eventualne propuste i neusklađenost sa zakonima i općim aktima Muzeja,
- daje prijedloge za izmjene i dopune općih akata sukladno promjenama zakona i drugih propisa,
- vodi obradu osobnih podataka zaposlenika Muzeja sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i drugim radnicima iz područja radnog prava i obveznog prava, te propisa koji se odnose na muzejsku djelatnost,
- izvršava pravne i administrativne poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa te prava i obveze radnika,
- nadzire evidenciju ugovora i ostalu dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
- u suglasnosti s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema sjednice Upravnog vijeća Muzeja Prigorja i materijal koji se na njima razmatra,
- pruža administrativnu i pravnu potporu u vezi financijskog poslovanja te vodi pripremu i provedbu postupaka javne nabave,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Muzeja te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično,
- obavlja redovnu komunikaciju pisanim putem i na druge načine unutar i izvan Muzeja,
- obavlja poslove vezane uz natječaje za zapošljavanje,
- iz svog djelokruga rada pruža stručnu pravnu pomoć Upravnom vijeću,
- prati stručnu literaturu i primjenjuje je u radu, stručno se usavršava, sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada
- podnosi izvješća iz svojeg područja rada,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- dežura prema potrebi,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza te za usklađenost akata Muzeja s propisima.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika dodana točka 6. glasi:

6. VODITELJ FINACIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA 1

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS društvene znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova:

- organizira i vodi te obavlja računovodstveno-financijske i knjigovodstvene poslove Muzeja te obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole,
- prati zakone i druge propise iz djelokruga svoga rada te daje prijedloge za njihovu primjenu u Muzeju,
- izrađuje financijske planove, prati njihovo izvršavanje i izrađuje izvještaje o izvršenju financijskih planova
- sastavlja godišnje i periodične financijske i statističke izvještaje te priprema druga izvješća i analize iz svoga područja rada,
- obračunava plaće, honorare, putne naloge i druge potrebne obračune,
- provodi plaćanja te brine o pravovremenoj naplati potraživanja i podmirivanju dugovanja,
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom, te vrši kontrolu likvidnosti,
- u suradnji s voditeljima programa, vodi financijsku evidenciju troškova programa i projekata,
- vodi evidencije vezane uz financijsko poslovanje i imovinu Muzeja,
- vodi poslovne knjige i brine za usklađenost podataka,
- obrađuje i arhivira knjigovodstvene isprave,
- redovito izvještava ravnatelja o stanju financija, dostavlja i druge poslovne informacije te upozorava na eventualne propuste i greške u radu,
- po potrebi obavlja poslove blagajničkog poslovanja,
- po potrebi priprema i sastavlja zahtjeve za refundaciju,
- po potrebi priprema popisne liste povjerenstvu za inventuru, obrađuje ih i evidentira eventualne viškove i manjkove u analitici osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- pruža stručnu potporu u vezi administrativnih i kadrovskih poslova te sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave
- pruža stručnu pomoć i daje mišljenje o stručnim pitanjima ravnatelju i drugim zaposlenicima Muzeja te sudjeluje u organizaciji i realizaciji aktivnosti Muzeja,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Muzeja te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično,
- obavlja redovnu komunikaciju pisanim putem i na druge načine unutar i izvan Muzeja,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- stručno se usavršava, sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije vezane uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- dežura prema potrebi,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza te točnost podataka u računovodstveno-knjigovodstvenim obračunima i izvještajima.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika točka 9. mijenja se i glasi:

9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS – upravnog ili općeg usmjerenja,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- znanje engleskog jezika.

Opis poslova:

- organizira, provodi i kontrolira provođenje svih organizacijsko – tehničkih poslova i zadataka u Muzeju,
- sudjeluje u poslovima vezanim uz natječaje za zapošljavanje, iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u obavljanju poslova prijave i odjave radnika u vezi s mirovinsko invalidskim i zdravstvenim osiguranjem,
- vodi kadrovske evidencije, evidencije radnog vremena i osobne dosjee zaposlenika te matičnu knjigu radnika,
- vodi urudžbeni zapisnik, adresar zaposlenika i suradnika Muzeja,
- vodi knjigu narudžbi Muzeja, sudjeluje u poslovima javne nabave i poslovima vezanim uz nju,
- vodi poslove osiguranja imovine muzeja, muzejske građe i građe drugih imatelja na povremenim izložbama u Muzeju,
- vodi registar ugovora,
- otprema svu korespondenciju Muzeja i piše zapisnike iz svog djelokruga rada,
- prima, otvara, urudžbira i raspoređuje poštu te obavlja otpremu i dostavu pošte te obavlja ostale administrativne poslove,
- vodi i obavlja sve poslove pismohrane, brine o pravilnom odlaganju i čuvanju dokumentacije,
- vodi kalendar obaveza ravnatelja, ugovara sastanke i službena putovanja,
- vodi evidencije bitne za poslovanje ravnatelja,
- po potrebi sudjeluje u poslovima zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- po potrebi u suglasnosti s ravnateljem Muzeja i predsjednikom Upravnog vijeća priprema sjednice Upravnog vijeća Muzeja i materijal koji se na njima razmatra,
- organizira i vodi nabavu uredskog i potrošnog materijala te uredske opreme prema planu nabave te brine o njima,
- nadzire popravke i otklanjanje nedostataka na zgradama i opremi Muzeja,
- daje informacije strankama i korisnicima Muzeja,
- vodi korespondenciju s nadležnim upravnim tijelima,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Muzeja te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično,
- prati stručnu literaturu i primjenjuje je u radu, stručno se usavršava, sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada
- podnosi izvješća iz svojeg područja rada,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- dežura prema potrebi,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika točka 10. mijenja se i glasi:

10. VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS ekonomskog usmjerenja,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- priprema i sastavlja zahtjeve za refundaciju,
- obavlja obračun i isplatu drugog dohotka, ugovora o djelu i autorskih ugovora,
- obavlja i kontrolira primopredaju novca od prodanih ulaznica i robe te druge povezane poslove u maloprodaji,
- izrađuje statističke izvještaje u vezi s novčanim primanjima zaposlenika Muzeja,
- mjesečno podnosi obrazac JOPPD za isplatu plaća, drugog dohotka i ostalih materijalnih isplata na zakonom propisan način,
- zaprima, kontrolira i uvodi u knjigu ulazne račune, ispostavlja i uvodi u knjigu izlazne račune,
- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača u okviru glavne knjige i provodi usklađivanje financijske dokumentacije,
- obavlja likvidiranje, kontiranje i knjiženje svih dokumenata,
- provjerava i utvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovu kojih se izdaju nalozi za isplatu,
- obrađuje izvode banke,
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja,
- analitički knjiži i evidentira osnovna sredstva i i sitan inventar te sastavlja inventurne liste za iste,
- vodi evidenciju dužnika, ažurira potraživanja i šalje opomene prema potrebi, te izvode otvorenih stavaka,
- vodi evidencije prodaje ulaznica, suvenira, tiskovina i sl.,
- sudjeluje u vođenju evidencije o troškovima programske djelatnosti,
- obrađuje i arhivira knjigovodstvene isprave,
- kontrolira rad komisija prilikom inventura,
- po potrebi obračunava isplate plaća, honorara, putnih naloga i drugih potrebnih obračuna te vodi evidenciju u skladu sa zakonskim propisima,
- po potrebi izrađuje financijske izvještaje,
- po potrebi provodi plaćanja te brine o pravovremenoj naplati potraživanja,
- po potrebi vodi glavno skladište i robno knjigovodstvo te sastavlja analitičke kartice istih,
- pruža stručnu potporu u vezi administrativnih i kadrovskih poslova te sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave,
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Muzeja te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično,
- obavlja redovnu komunikaciju pisanim putem i na druge načine unutar i izvan Muzeja,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada,
- stručno se usavršava, sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim skupovima te seminarima iz svojeg područja rada,
- vodi sve potrebne evidencije vezane uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- dežura prema potrebi,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika dodana točka 11. glasi:

11. DOMAR – TEHNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS tehničkog, strukovnog ili obrtničkog usmjerenja,
- položen ispit za vozača B kategorije,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova:

- svakodnevno obilazi unutarnje i vanjske prostore objekata u kojima se obavlja djelatnost Muzeja, uočava nepravilnosti, oštećenja i neispravnosti i obavještava ravnatelja o njima,
- obavlja poslove održavanja objekata, prostora, postrojenja, instalacija, sustava i opreme Muzeja,
- obavlja sitne popravke, manje poslove izrade i popravka opreme za potrebe programa te daje prijedloge nabave roba i usluga za veće radove,
- sudjeluje u organizaciji i nadziranju obavljanja poslova atestiranja, ispitivanja i pribavljanja uvjerenja o ispravnosti električnih, plinskih, protupožarnih, gromobranskih i drugih instalacija,
- skrbi o atestima, garancijama i uvjerenjima o ispravnosti instalacija, postrojenja i opreme,
- nadzire unošenje i iznošenje opreme i materijala iz objekata i prostora Muzeja i vodi o tome evidenciju,
- po potrebi upravlja i rukuje tehničkom opremom za potrebe realizacije programa,
- sudjeluje u pripremi, postavljanju i raspremanju izložaba te pomaže oko tehničkih zahtjeva svih programa Muzeja,
- sudjeluje u poslovima prijevoza, utovara, istovara i manipulacije opreme, materijala i muzejske građe,
- obavlja poslove vozača i dostave,
- izrađuje godišnji prijedlog nabave potrebne opreme i materijala iz svojeg područja rada,
- podnosi izvješća iz svojeg područja rada,
- prodaje ulaznice, izdanja Muzeja i propagandni materijal, te vodi priručnu blagajnu,
- dežura prema potrebi,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

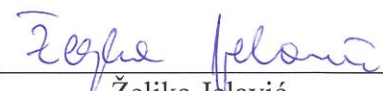
Članak 3.

U ostalom dijelu Pravilnik i Prilog 1 ostaju neizmijenjeni.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana objave na oglasnoj ploči Muzeja Prigorja.

Predsjednica Upravnog vijeća


Željka Jelavić

Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Prigorja dao prethodnu suglasnost od 26.6.2025. godine, KLASA: 611-01/25-10/43, URBROJ: 251-01-12-25-2.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Prigorja objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 8.7.2025. godine te je stupio na snagu dana 16.7.2025. godine.

Utvrdjuje se da je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Prigorja usuglašen uz savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom.

Ur.br.: 2025-505
Sesvete, 8.7.2025.



Ravnateljica

Morena Želja Želle

Sindikalni povjerenik



Tomislav Mrčić