

Na temelju članka 21. Statuta Centra za kulturu i obrazovanje Susedgrad od 1.12.2022. godine, URBROJ: 2022-623, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i obrazovanje Susedgrad KLASA: 011-02/24-01/01, URBROJ: 251-776-24-01-11 od 16.7.2024. godine i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i obrazovanje Susedgrad KLASA: 011-02/25-01/01, URBROJ: 251-776-25-01-5 od 1.4.2025. na prijedlog ravnateljice, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA:611-01/25-01/169, URBROJ:251-01-12-25-2 od 20.11.2025. godine, Upravno vijeće na 61. sjednici dana 01.12.2025. godine donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I  
NAČINU RADA  
CENTRA ZA KULTURU I OBRAZOVANJE SUSEDGRAD**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i obrazovanje Susedgrad KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 251-776-24-04-13 od 25.10.2024. i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu i obrazovanje Susedgrad KLASA: 011-03/25-01/01, URBROJ: 251-776-25-04-5 od 21.5.2025. mijenja se naziv pravilnika te sada glasi: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu Susedgrad (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

U članku 5. u tablici redak pod rednim brojem 10. briše se.

Dosadašnji redni brojevi od 11.-16. postaju brojevi 10.-15.

U članku 5. u tablici iza rednog broja 10. dodaje se novi broj 11. koji glasi:

|     |                               |     |      |   |
|-----|-------------------------------|-----|------|---|
| 11. | Viši računovodstveni referent | SSS | 1,85 | 1 |
|-----|-------------------------------|-----|------|---|

Dosadašnji redni brojevi od 11.-15. postaju brojevi 12.-16.

**Članak 2.**

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika točka 11. Stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove mijenja se i glasi:

**11. VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

Uvjeti radnog mjesta:

- stručna sprema: SSS ekonomskog usmjerenja
- 1 godina radnog staža na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

#### Opis poslova:

- obavlja poslove platnog prometa po nalogu ravnatelja
- vodi poslove blagajničkog poslovanja
- polaže novac iz blagajne na žiro-račun ustanove i brine o blagajničkom maksimumu
- po potrebi prodaje ulaznice
- izrađuje i ispostavlja izlazne račune, ponude, narudžbenice i vodi propisne evidencije
- knjiži poslovne promjene
- po potrebi obračunava i obavlja poslove vezane za isplate plaća, naknada i drugih dohodaka
- u suradnji s voditeljem financijskih i računovodstvenih poslova izrađuje razne statističke izvještaje
- pomaže voditelju financijskih i računovodstvenih poslova u vođenju Registra ugovora u sustavu EOJN
- zajedno sa voditeljem financijskih i računovodstvenih poslova sudjeluje u izradi Plana nabave i eventualnih izmjena
- obavlja razne administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa ustanove, a vezani su za potrebe praćenja i izvještavanja o prihodima i rashodima te izradu izvještaja
- brine o pravovremenoj naplati potraživanja i usklađuje potraživanja i obveze s kupcima i dobavljačima
- sudjeluje u pripremi i izradi zahtjeva za riznicu i izvještaja za javnu objavu o potrošnji sredstava
- vrši matematičku i formalnu kontrolu knjigovodstvene dokumentacije
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove iz djelokruga računovodstva
- vodi sve potrebne evidencije vezane uz djelokruga svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- redovito prati zakonske i ostale propise i njihovu primjenu koji se odnose na financijsko i računovodstveno poslovanje ustanove, stručnu literaturu i sl.
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- za svoj rad odgovara ravnatelju i redovno izvještava o svome radu

#### **Članak 3.**

U ostalom dijelu Pravilnik i Prilog 1 ostaju neizmijenjeni.

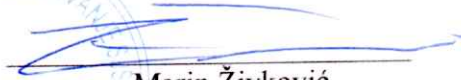
#### **Članak 4.**

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

Zagreb, 01.12.2025.

KLASA: 011-03/25-01/01  
URBROJ: 251-776-25-04-14

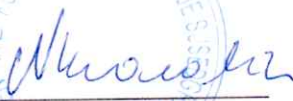
PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

  
Marin Živković

Utvrdjuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost  
KLASA: 611-01/25-01/169, URBROJ: 251-01-12-25-2 od 20.11.2025.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči poslodavca dana 01.12.2025. te je stupio na snagu  
dana 09.12.2025. godine.

Ravnateljica:

  
\_\_\_\_\_  
Nikolina Mazalin