

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23 ), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 6/19, 75/20 te Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 40 /14, 71/25, 74/25- ispravak) te članka 58 Statuta IV. osnovne škole Varaždin Školski odbor IV. osnovne škole Varaždin dana 2. listopada 2026. donosi:

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **Članak 1.**

U Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta IV. osnovne škole Varaždin u članku 7. stavku 3. točka 2. mijenja se i glasi koja glasi :

| <b>2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b> | <b>KOEFICIJENT</b> | <b>PLATNI RAZRED</b> |
|-----------------------------------------|--------------------|----------------------|
| Voditelj računovodstva u školi 1        | 2,01               | 8.                   |

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** poslovi voditelja računovodstva u školi

**UVJETI:** završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto I. i II. vrste

**OPIS POSLOVA:** organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

**BROJ IZVRŠITELJA:** jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o dopuni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči dana 3. listopada 2025.

Predsjednica Školskog odbora:

Ruža Levatić

Ovaj Pravilnik o dopuni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta objavljen je na oglasnoj ploči dana 2. listopada 2026., a stupio je na snagu dana 3. listopada 2026.

Ravnateljica:

Marijana Borščak-Sudec

KLASA: 011-03/26-02/7  
URBROJ: 2186-94-26-3  
Varaždin, 2. listopada 2026.

