

Na temelju članka 21., 39. i 40. Statuta Centra za kulturu Novi Zagreb, Ur.broj: UV/11/2022 od 30. studenog 2022.g. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu Novi Zagreb, Ur.broj: UV-25-24-197 od 10. srpnja 2024.g., na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/24-08/25, URBROJ: 251-01-12-24-2 od 4. listopada 2024. godine, Upravno vijeće na 30. sjednici Centra za kulturu Novi Zagreb dana 14.10.2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA CENTRA ZA KULTURU NOVI ZAGREB

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta te druga pitanja od važnosti unutarnjeg ustrojstva Centra za kulturu Novi Zagreb (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Radni odnos može se zasnovati u Ustanovi samo za poslove utvrđene ovim Pravilnikom, na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Ustanove.

U radni odnos ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

U Ustanovi su ustrojene sljedeće organizacijske jedinice:

1. OPĆI ODJEL
2. PROGRAMSKO – TEHNIČKI ODJEL

III. POPIS RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA - SISTEMATIZACIJA

Članak 5.

Za izvršenje poslova i zadataka za koje se zasniva radni odnos, utvrđuju se ova radna mjesta i koeficijenti složenosti poslova te broj sistematiziranih radnika:

R.br.	RADNO MJESTO	SPREMA	KOEF.	BR. SIST. RADNIKA
1	Ravnatelj	VSS	3,90	1
2	Voditelj financijskih i računovodstvenih poslova I	VSS	2,55	1
3	Viši stručni suradnik za programe	VSS	2,35	3
4	Viši stručni suradnik za programe Galerije	VSS	2,35	1
5	Stručni suradnik za marketing i komunikacije s javnošću	VSS	2,18	1
6	Administrativni tajnik	SSS	1,85	1
7	Organizator tehnike	SSS	1,85	1
8	Računovodstveni referent	SSS	1,73	1
9	Čistač	NSS	1,32	1

Članak 6.

Opisi poslova radnih mjesta iz članka 5., stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta nalaze se u Prilogu 1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Tablica usklađivanja pojedinih radnih mjesta koja sadrži nazive zatečenih radnih mjesta te nazive radnih mjesta iz ovog pravilnika, stručnu spremu i pripadajuće koeficijente, sukladno članku 5. ovog pravilnika, nalazi se u Prilogu 2, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

Uz poslove opisane u Prilogu 1, svaki zaposlenik obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti.

Članak 8.

Ravnatelj donosi odluku o rasporedu radnika u pojedine organizacijske jedinice.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika sve odluke poslodavca (ravnatelja ili Upravnog vijeća) o uvećanju koeficijenata za poslove voditeljstva stavljaju se izvan snage.

Odlukom ravnatelja imenovat će se osobe zadužene za obavljanje dodatnih poslova, sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika ravnatelj će ponuditi zaposlenicima nove ugovore o radu koji izričito upućuju na odredbe ovog Pravilnika te važećeg Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.

Ukoliko zaposlenik ne prihvati ugovor o radu iz stavka 1. ovog članka, poslodavac će mu dati otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

Članak 11.

Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave, a primjenjuje se od 1. studenog 2024.

S navedenim datumom stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Ustanove Urbroj: UV-286a/2016 od 11. studenog 2016.godine.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovo donošenje.

Ur.broj: UV-30-24-271

Zagreb, 14.10.2024



Zamjenica Upravnog vijeća

Dijana Machala

Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta dao prethodnu suglasnost Zaključkom od 4.10.2024 godine, KLASA: 611-01/24-08/25, URBROJ: 251-01-12-24-2.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 15.10.2024 godine te je stupio na snagu dana 23.10.2024 godine.

Zagreb, 23.10.2024



Ravnatelj

Branko Marić

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA
CENTRA ZA KULTURU NOVI ZAGREB**

PRILOG 1

Opisi poslova radnih mjesta i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta

1. RAVNATELJ

Opis poslova i uvjeti za imenovanje ravnatelja određeni su zakonom i Statutom Ustanove.

2. VODITELJ FINACIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA I

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS ekonomskog usmjerenja
- najmanje 3 godina radnog iskustva na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- organizira i vodi te obavlja računovodstvene financijske i knjigovodstvene poslove Ustanove 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 Ustanovi
- izrađuje financijske planove, prati njihovo izvršavanje te likvidnost
- obračunava plaće, honorare sukladno programu Ustanove, putne naloge i druge potrebne obračune, provodi plaćanja te brine o pravovremenoj naplati potraživanja
- vodi poslovne knjige i brine za usklađenost podataka te arhivira knjigovodstvene isprave
- vodi evidencije vezane uz financijsko poslovanje i imovinu ustanove
- sastavlja godišnje i periodične financijske i statističke izvještaje te priprema druga izvješća i analize iz svoga područja rada
- pruža stručnu potporu u vezi administrativnih i kadrovskih poslova te sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave
- pruža stručnu pomoć i daje mišljenje o stručnim pitanjima ravnatelju i drugim zaposlenicima Ustanove te sudjeluje u organizaciji i realizaciji aktivnosti Ustanove
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- obavlja redovnu komunikaciju pisanim putem i na druge načine unutar i izvan Ustanove
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera ili VSS s područja umjetnosti
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u djelatnosti kulture
- poznavanje engleskog jezika

- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi kazališnu/likovnu/glazbenu/ili neku drugu djelatnost Ustanove, osmišljava programske cjeline Ustanove te pojedine programe te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove
- organizira koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte
- koordinira korištenja prostora Ustanove u koordinaciji s ravnateljem
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME GALERIJE

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera ili VSS s područja umjetnosti
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u djelatnosti kulture
- poznavanje engleskog jezika
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- osmišljava, organizira i provodi godišnji program galerije Vladimir Bužančić, te ostalih likovnih programa Centra
- predlaže financijski plan programa
- stručno promišlja o razvoju i unapređenju programa Galerije
- planira rad tromjesečno, šestomjesečno te godišnje
- prati ostvarivanje plana i izvještava o rezultatima
- podnosi ravnatelju Ustanove odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa
- predlaže ravnatelju suradnje i partnerstva s različitim organizacijama na programskom području
- obavještava sudionike o programima (početku radionice, izložbama, nastupima, manifestacijama, gostovanjima i drugim aktivnostima u sklopu programa), voditelje obavještava o terminima
- predaje pisane prijedloge autorskih ugovora i izvođačkih ugovora, o partnerstvu, ugovora o donacijama, sponzorstvima i pokroviteljstvu ravnatelju Centra

- obavlja stručno organizacijske - poslove na pripremi izložbi, manifestacija, gostovanja, putovanja, press konferencija, među županijske i međunarodne suradnje vezane uz programe i projekte
- vodi adresare svih sudionika na programu, te ih ažurira
- sudjeluje u organizaciji i provedbi svih djelatnosti programa od značaja za Ustanovu
- organizira prikupljanje umjetničkih radova (ekspozata), organizira prijevoz i postave izložbi kontaktira galerije i ostale izložbene prostor
- organizira poslove vezane uz proces izrade određenih publikacija galerije
- saziva godišnji sastanak Savjetnika galerije radi izbora godišnje izložbenog programa, preuzima materijale (portfolio umjetnika); organizira pripremu i selekciju pristiglih prijava;
- kontaktira prijavljene osobe, nadležan nadležne institucije
- priprema dopise i pisma za poslovne suradnike
- priprema pozivnice za izložbe iz godišnjeg programa, te ostale likovne djelatnosti
- obavještava o izložbama na oglasnim mjestima
- skrbi o foto dokumentaciji i arhivi galerije, zbirci i fundusu galerije
- provodi razmjenu izdavanja u nakladni galerije s drugim kulturnim ustanovama-likovni arhiv, institut za suvremenu umjetnost, NSK
- predlaže nabavku materijala Potrebno za realizaciju ostalih likovnih programa
- kontaktira voditelje, suradnike i srodne institucije koji sudjeluju u programu
- prati i priprema aplikacije za relevantne domaće i inozemne natječaj
- surađuje s voditeljima djelatnosti Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji programa stanove
- dežura i po potrebi pomaže pri provedbi programa Ustanove
- odgovara za kvalitetno i primjereno provođenje svih programa, manifestacija i akcija koje samostalno organizira
- osmišljava i priprema dopise i pisma poslovnim suradnicima prema uputama ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

4. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera ili VSS s područja umjetnosti
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u djelatnosti kulture
- poznavanje engleskog jezika
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- analizira, ispituje i obrađuje tržište u vezi s realizacijom programa Centra,
- izrađuje prijedloge plana marketinga i propagande u suradnji sa stručnim suradnicima Centra,
- izrađuje i provodi plan promotivnog komuniciranja za službenu web-stranicu i društvene mreže Centra
- organizira, prati i odgovara za poslove marketinga i propagandnih aktivnosti,
- organizira poslove oko tiskanja informativno - propagandnih materijala vezanih za realizaciju programa Centra (tiskanje pozivnica, kataloga, plakata i sl.),
- surađuje s turističkim agencijama i predlaže programe kulturno-turističke ponude, projekte promotivnih nastupa i sudjeluje u njihovoj realizaciji,
- predlaže ugovaranje poslova iz područja marketinga i sponzorstva,
- sastavlja izvješća o realiziranim programima, gostovanjima i sl.,
- predlaže ravnatelju teme za novinsku obradu, organizira i vodi tiskovne konferencije,
- u realizaciji programa marketinga, surađuje s programskim i drugim odjelima, i vanjskim suradnicima,

- redovito ažurira i postavlja potreban sadržaj (informacije, tekstove, vizualne i sl.) o programima i aktivnostima na službenu web-stranicu i društvene mreže Centra
- vrši izradu i distribuciju promotivnih vizualnih te audio-video materijala za potrebe Centra
- brine o vizualnom identitetu Centra (tiskani materijal, logo, oglasni pano i sl.),
- vodi evidenciju osoba, Ustanova i institucija s kojima Ustanova surađuje,
- održava kontakte s medijima (radio, TV, online) te u suradnji s istima brine o vidljivosti programa Centra u javnom i medijskom prostoru
- prati literaturu, aktualna događanja i trendove iz područja marketinga,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- obavlja uredske i administrativne poslove vodi sve potrebne evidencije i osobne dosje zaposlenika
- vodi urudžbeni zapisnik adresara zaposlenika i suradnika Centra
- sudjeluje u vođenju knjige putnih naloga i izdatnica
- izrađuje narudžbenice po nalogu
- sudjeluje u obavljanju poslova prijave i odjave radnika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem
- otprema svu korespondenciju Ustanove piše zapisnike
- sudjeluje u nabavi uredskog i potrošnog materijala te uredske opreme prema planu nabave te brine o njima i poslovima arhiviranja
- obavlja sve popratne poslove (fotokopiranje skenira i umnožavanje i slično)
- prema potrebi dežura za vrijeme održavanja programa Ustanove
- sudjeluje u izradi izvještaja o radu Ustanove
- surađuje s djelatnicima vanjskim suradnicima dobavljačima i javnim tijelima iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

6. ORGANIZATOR TEHNIKE

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i organizaciji programa i aktivnosti Ustanove
- sudjeluje u koordinaciji tehničkih i scenskih aktivnosti prilikom pripreme i održavanja programa i aktivnosti
- po potrebi sudjeluje u tehničkoj realizaciji i promociji programa
- surađuje s tehničkim osobljem i stručnim suradnicima na programskoj i tehničkoj realizaciji aktivnosti Ustanove
- organizira i sudjeluje u poslovima montaže, demontaže, transporta, spremanja opreme i materijala, a u vezi programskih aktivnosti Ustanove
- vrši nadzor rukovanja kotlovskim postrojenjem za grijanje i uređajima / sustavom za hlađenje
- prisustvuje sastancima, probama i drugim aktivnostima potrebnim za pripremu programa te sudjeluje u realizaciji pripremnih aktivnosti

- dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove
- obavlja inventuru financijske i nefinancijske imovine Ustanove surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada
- koristi i održava službeno vozilo Centra i obavlja druge poslove koji zahtijevaju tehničku realizaciju programa
- vodi sve potrebne evidencije i obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

7. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Uvjeti radnog mjesta:

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

Opis poslova:

- obračunava i obavlja poslove vezane za isplate plaća i naknada
- obračunava sve vrste honorara vanjskih suradnika Ustanove (autorske honorare, ugovore o djelu, ugovore studentskog i učeničkog servisa i drugo)
- vodi poslove blagajničkog poslovanja
- izrađuje i ispostavlja izlazne račune te vodi knjigu izlaznih računa
- obavlja obračun putnih naloga i isplatu dnevnica te sastavlja obrasce vezane za putne troškove evidentira i obračunava troškove oko vožnje
- evidentira prodaju ulaznica izdanja i sl. i obračunava poreze na prodanu robu i usluge u skladu s poreznim propisima
- izrađuje narudžbenice po nalogu
- sudjeluje u vođenju evidencije o troškovima programskih djelatnosti
- vodi evidenciju kupaca i dobavljača
- knjiži financijske dokumente na osnovi konta prema uputi voditelja računovodstva
- zadužen je za pravovremenu naplatu potraživanja
- vrši matematičku i formalnu kontrolu knjigovodstvene dokumentacije
- izrađuje potvrde o plaćama i autorskim honorarima
- obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva
- sudjeluje kod izrade inventure i vrši kontrolu knjigovodstvenih stanja nefinancijske i financijske imovine
- sudjeluje u vođenju evidencije vezane uz financijsko poslovanje i imovinu Ustanove
- prema potrebi dežura za vrijeme održavanja programa Ustanove
- vodi sve potrebne evidencije vezane uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- sudjeluje u izradi izvještaja o radu Ustanove
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

8. ČISTAČ

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS

Opis poslova:

- redovito održava red i čistoću u prostorima i okolišu prostora kojima upravlja Ustanova te drugih prostora nakon manjih događanja koje organizira Ustanova
- razvrstava odnosi i odlaže otpad u za to predviđene deponije
- održava pribor za čišćenje i pranje te predlaže nabavu potrebnih sredstava i pribora
- po potrebi dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove
- obavlja po potrebi dostavu i nabavu
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA
CENTAR ZA KULTURU NOVI ZAGREB**

**PRILOG 2
Tablica usklađivanja radnih mjesta**

NAZIV ZATEČENOG RADNOG MJESTA	ZATEČENI KOEK. (osnovica 702,05)	ZATEČENI KOEK. PREVEDENI (osnovica 910,88)	BROJ POPUNJENIH MJESTA	NAZIV NOVOG RADNOG MJESTA	SPREMA	NOVI KOEK.	BROJ SISTEMATIZI RANIH RADNIH MJESTA
RAVNOTELEJ (VSS)	4,22	3,25	1	RAVNOTELEJ	VSS	3,90	1
VOĐITELJ RAČUNOVODSTVA (VSS)	2,90	2,24	1	VOĐITELJ FINANCIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA I	VSS	2,55	1
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME (SSS)	2,74	2,11	3	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME	VSS	2,35	3
STRUČNI SURADNIK ZA PROMIDŽBU, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU (VSS)	2,52	1,94	1	STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU	VSS	2,18	1
TAJNIK (SSS)	2,25	1,73	1	ADMINISTRATIVNI TAJNIK	SSS	1,85	1
VOĐITELJ TEHNIČKE SLUŽBE (SSS)	2,05	1,58	1	ORGANIZATOR TEHNIKE	SSS	1,85	1
ČISTAČ NSS	1,40	1,08	1	ČISTAČ	NSS	1,32	1