

Na temelju članka 26. Zakona o radu, članka 13. Pravilnika o radu od dana 07.04.2016. godine, članka 25. i 32. Statuta Centra za kulturu i obrazovanje Susedgrad, Upravno vijeće Centra za kulturu i obrazovanje Susedgrad, na sjednici održanoj dana 22. srpnja 2021. godine donosi

PROČIŠĆENI TEKST

PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA CENTRA ZA KULTURU I OBRAZOVANJE SUSEDGRAD

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Centra za kulturu i obrazovanje Susedgrad (u daljnjem tekstu: Centar), sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i radnih zadataka, broj potrebnih zaposlenika te uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

Članak 2.

Radni odnos se može zasnovati u Centru samo za obavljanja poslova utvrđenih ovim Pravilnikom i na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Centra.

Na pojedinom radnom mjestu se ne može zasnovati radni odnos s više zaposlenika nego što je određeno ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Radi obavljanja djelatnosti Centra i provođenja programa rada ustrojene se slijedeće ustrojbene jedinice:

1. **Centar za kulturu i obrazovanje** – organizira i neposredno provodi programe u okviru djelatnosti Centra
2. **Galerija „Idealni grad“** – obavlja galerijsku djelatnost, prezentira rezultate programa likovnih i primijenjenih umjetnosti te ekoloških programa Centra
3. **Opća služba** – obavlja poslove koji se odnose na organizaciju rada Centra, donošenje planskih dokumenata te programa rada i razvoja Centra, obavlja financijsko – računovodstvene i knjigovodstvene poslove te administrativne i pravne poslove, poslove marketinga i promidžbe, poslove odnosa s javnošću, tehničke poslove za potrebe programa i projekata Centra, te poslove vezane za tehnička sredstva, opreme i uređaje, korištenje dvorane i prostora Centra, poslove protupožarne zaštite i održavanja objekata, te druge poslove određene propisima.

I. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Ravnatelj

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

Članak 5.

U ustrojbenoj jedinici **Opća služba** zaposlenici Centra obavljaju poslove slijedećih radnih mjesta:

1. Voditelj računovodstveno-knjigovodstvenih poslova

Opis poslova:

- prati zakonske propise i stručnu literaturu te brine za pravilnu primjenu zakona i propisa o financijskom poslovanju u poslovanju Centra
- odgovara za odlaganje, čuvanje i arhiviranje financijske dokumentacije Centra
- kontaktira sa nadležnim tijelima, bankama i drugim institucijama s kojima Centar surađuje
- izrađuje nacrt financijskog plana ustanove, surađuje sa zaposlenicima u pripremi i ostvarivanju financijskog plana Centra i izvješćuje u određenim rokovima o rezultatima
- izrađuje polugodišnja i konačna godišnja financijska izvješća
- izrađuje statističke izvještaje
- obavlja blagajničko poslovanje, uplatu, isplatu, ulaz i izlaz faktura, obračuna i obavljenih isplata materijalnih troškova, vodi knjige URA, IRA, blagajne osnovnih sredstava
- obavlja poslove financijske naravi vezane uz ostvarivanje prava radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- izrađuje temeljnice za knjiženje svih poslovnih promjena
- obračunava plaće i sve druge naknade, kao i honorare vanjskim suradnicima Centra
- popunjava financijske obrasce, virmane i fakture
- knjiži financijsko knjigovodstvo
- usklađuje financijsku evidenciju s analitičkom
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno svojim stručnim i radnim sposobnostima.

Uvjeti:

- stručna sprema: magistar ili prvostupnik ekonomije, odnosno VSS i VŠS ekonomskog smjera po ranijim propisima
- radno iskustvo: 2 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima
- informatička pismenost

Broj izvršitelja: 1

2. Tajnik ustanove - blagajnik

- Vodi kadrovsku evidenciju, pohranjuje dokumentaciju ustanove i obavlja sve potrebne prijave i odjave zaposlenika i članova obitelji vezano uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- Piše odluke za osobne dohotke i godišnje odmore radnika, rješenja, ugovore, odluke, dopise, narudžbe, putne naloge i sl.
- Prati propise iz djelokruga svog rada,
- Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- U suradnji s ravnateljem i Upravnim vijećem organizira sjednice Upravnog vijeća, vodi zapisnik i cjelokupnu dokumentaciju Upravnog vijeća,
- Vodi i usklađuje s nastalim promjenama i zakonski utvrđenim obvezama knjige i evidenciju vezane uz ostvarivanje prava iz radnog odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja zaposlenika,
- Obavlja poslove oglašavanja i provođenja natječaja iz područja rada i radnih odnosa,
- Vodi evidenciju o prisustvovanju na radu,
- Sređuje i brine o čuvanju arhive ustanove,
- Prima, otvara, urudžbira i raspoređuje poštu ustanove,
- Vodi evidenciju o korištenju prostora Centra
- Vodi brigu o nabavi kancelarijskog materijala i materijala za održavanje čistoće,

- Po potrebi pomaže pri održavanju programa Centra,
- Vodi blagajničko poslovanje, knjige blagajna, uplata i isplata u gotovini (uplate polaznika programa, prodaje ulaznica, akontacije za službena putovanja i dr.), vodi financijsku evidenciju, sastavlja izvještaje.
- Vodi evidenciju svih polaznika redovnih programa Centra,
- Obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja

Uvjeti:

- Stručna sprema: SSS (Upravni pravnik) ili drugog društvenog smjera (IV stupanj),
- 1 godina radnog iskustva u struci,
- Poznavanje jednog stranog jezika,
- Opće informatičko obrazovanje,
- Organizacijske i komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 1

3. Majstor tehnike - Domar

Opis poslova:

- Pravodobno i kvalitetno usklađuje i obavlja planom rada utvrđene ili dogovorene pripreme za nesmetano održavanje programa kulture u zatvorenim i otvorenim prostorima Centra, a prema potrebi i drugdje
- Provjerava i pomaže u pravodobnom i kvalitetnom održavanju svih podnih, zidnih, stropnih i staklenih površina, namještaja, sanitarnih prostora i uređaja, prilaza zgradi i okolišu, skupljanju, odlaganju i odvozu otpada,
- Vodi sve zakonom propisane ili interne evidencije i knjige vezane uz ispravno održavanje objekata i funkcioniranje opreme i uređaja, sigurnosti zaposlenika, polaznika i sudionika u programima Centra te je zadužen za obavljanje poslova zaštite na radu kao i polaganje potrebnih ispita vezanih za zaštitu na radu
- Prema potrebi fotokopira i raznosi službene dokumente Centra,
- Daje osnovne informacije svim zainteresiranim, posreduje na telefonskoj centrali i usmjerava i nadzire kretanje osoba koje se nađu u prostorima Centra,
- Izvješćuje ravnatelja Centra o oštećenjima i štetama na zgradi, neispravnosti, oštećenju i nestanku opreme i uređaja Centra
- Upravlja rasvjetnim i tonskim uređajima na predstavama, pokusima i ostalim programima za potrebe Centra
- Sudjeluje u utovaru, prijevozu i istovaru pokretne rasvjetne i tonske opreme,
- Tehnička podrška potrebna za održavanje svih kulturnih manifestacija u organizaciji Centra,
- Brine o svim elektrotehničkim uređajima u prostorijama Centra,
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- Stručna sprema: SSS strukovnog ili općeg smjera
- Radno iskustvo: 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima
- Informatička pismenost

Broj izvršitelja: 1

4. Čistačica i ostali poslovi

Opis poslova:

- pravodobno i kvalitetno obavlja sve planom utvrđene ili dogovorene pripreme za nesmetano održavanje programa kulture u zatvorenim i otvorenim prostorima
- pravodobno i kvalitetno čisti sve podne, zidne, stropne, staklene površine i namještaj, prilaze zgradi i okoliš
- pravodobno i kvalitetno održava čistoću sanitarnih prostora i uređaja i uredno vodi propisane evidencije
- skuplja i odlaže smeće iz svih radnih i ostalih prostora na mjesto određeno za odvoz otpada
- obavlja poslove pripreme za različita svečana okupljanja vezana uz ostvarivanje programa kulture i edukacije
- nosi službenu poštu za slanje u poštanski ured i raznosi primljenu službenu poštu unutar Centra
- prema potrebi fotokopira, slaže i raznosi službene dokumente i materijale Centra
- pomaže prema uputama voditelja djelatnosti u ostvarivanju pojedinih dijelova programa kulture i edukacije
- daje osnovne informacije svim zainteresiranima, posreduje na telefonskoj centrali i usmjerava i nadzire kretanje osoba koje se nađu u prostorima Centra
- prijavljuje domaru uočena oštećenja i štete na opremi i uređajima Centra
- kontrolira ispravnost prostorija, te nakon čišćenja i prestanka rada iste zaključava
- obavlja poslove domaćice (pripremanje domjenaka/okrepe za publiku i za izvođače, briga o potrebnoj okrepi izvođača tokom programa).
- obavlja poslove scenskog tehničara (po sinopsisu programa vodi računa o potrebnoj audio i rasvjetnoj opremi za potrebe izvođača u suradnji s majstorom tehnike)
- prijavljuje Majstoru tehnike kvarove i nedostatke scenske opreme
- obavlja poslove na i iza scene za potrebe programa (pripremanje scenografije, vođenje brige o protokolu izvođačkih grupa i pojedinca).
- prilikom manifestacija te kazališnih i koncertnih programa, po potrebi, prodaje ulaznice, dočekuje publiku i pregledava ulaznice pomaže gledateljima da se smjeste na prava mjesta u publici, održava red i tišinu u dvorani tijekom održavanja predstave
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnim i radnim sposobnostima

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS, KV, NKV
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršitelja: 1

Članak 6.

U ustrojbenoj jedinici **Centar za kulturu i obrazovanje** zaposlenici Centra obavljaju poslove slijedećih radnih mjesta:

1. Viši stručni suradnik za programe Centara za kulturu

Opis poslova:

- osmišljava i sudjeluje u izradi nacрта programa rada kulturnih djelatnosti
- osmišljava i predlaže nove oblike programa kulture
- izrađuje godišnji, polugodišnji i mjesečni plan rada u suradnji sa stručnim suradnicima Centra

- ugovara i dogovara akcije Centra
- redovito prati financijsko stanje Centra
- redovito informira i podnosi izvješća o radu Centra za kulturu i obrazovanje ravnatelju
- prati realizaciju programa te prema potrebi pomaže stručnim suradnicima u realizaciji pojedinih programa
- vodi kulturne djelatnosti i organizira akcije, manifestacije i kulturne projekte Centra
- inicira nove oblike programa
- surađuje s drugim institucijama u kulturi
- organizira projekte vezane za regionalnu i međunarodnu suradnju
- organizira i usklađuje proces rada, u suradnji s ravnateljem
- sudjeluje i usklađuje rad u planiranju, pripremi i izradi tiskanih publikacija ili audiovizualnih zapisa na različitim medijima o pojedinim programima kulture i svim oblicima promicanja programa kulture Centra
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Centra
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- stručna sprema: magistar struke, odnosno po ranijim propisima VSS društvenih ili humanističkih znanosti ili VSS s područja umjetnosti
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža u djelatnostima kulture
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- informatička pismenost

Broj izvršitelja: 1

2. Viši stručni suradnik za socio kulturne i edukativne programe

Opis poslova:

- osmišljava i sudjeluje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada i financijskog plana za socio-kulturne i edukativne programe
- organizira i provodi izvedbu socio-kulturnih i edukativnih programa (projekata, tribina, akcija i manifestacija, okruglih stolova, seminara, radionica i dr.)
- inicira i organizira u suradnji s odgovarajućim znanstvenim ustanovama i organizacijama istraživačke projekte, te organizira prezentaciju rezultata istraživanja
- vodi evidencije polaznika seminara i radionica i o njima obavještava voditelje
- redovito prati i izvješćuje ravnatelja o ostvarivanju programa i poslovanja
- surađuje u izradi izvješća o radu, ostvarivanju financijskog plana i ostalih izvješća u području socio-kulturnih i edukativnih programa
- dogovara oblike suradnje s ustanovama, trgovačkim društvima, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa i u suradnji s ravnateljem razvija strategiju novih oblika samoprihodovanja Centra
- pruža stručno-organizacijsku pomoć udrugama civilnog društva i građanskim inicijativama
- surađuje s kolegama stručnim suradnicima u organizaciji i realizaciji zajedničkih programa, te zajedno skrbe o realizaciji programa ustanove
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Centra
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- stručna sprema magistar struke, odnosno po ranijim propisima VSS društvenih ili humanističkih znanosti ili VSS s područja umjetnosti
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- informatička pismenost

Broj izvršitelja: 1

3. Viši stručni suradnik za koordinaciju i promidžbu programa

Opis poslova:

- osmišljava i sudjeluje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada i financijskog plana za promidžbu programa, te koordinira programe u dvorani
- prati i izvješćuje ravnatelja o ostvarivanju programa i poslovanju
- surađuje u izradi izvješća o radu, ostvarivanju financijskog plana i ostalih izvješća u području glazbeno-scenskih djelatnosti, te različitih programa u velikoj dvorani, dogovara oblike suradnje s ustanovama, trgovačkim društvima, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa
- prati ostvarivanje usvojenog programa rada i financijskog plana i izvješćuje u određenim rokovima o rezultatima
- u suradnji sa stručnim suradnicima priprema i predlaže oblike marketinga i promidžbe
- osmišljava i oblikuje te kreira tiskovni materijal, mjesčne programe i newslettere
- grafičku pripremu za promidžbeni materijal (plakati, letci, depilijani, katalozi)
- organizira i koordinira tečajeve i radionice Centra
- osmišljava, organizira i sudjeluje u pojedinim kreativnim radionicama za sve uzraste
- sudjeluje u akcijama, manifestacijama i projektima Centra
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Centra
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- radno iskustvo: magistar struke, odnosno po ranijim propisima VSS društvenih ili humanističkih znanosti ili VSS s područja umjetnosti
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža u djelatnostima kulture
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- informatička pismenost

Broj izvršitelja: 1

4. Viši stručni suradnik za kazališnu i filmsku djelatnost i nove medije

Opis poslova:

- organizira javno izvođenje predstava gostujućih kazališta i kazališnih družina;
- vodi organizaciju i realizaciju kazališnog amaterizma vlastitih kazališno-scenskih djela, vlastitih projekata i dramskih radionica
- sudjeluje u organiziranju realizacije novih umjetničkih produkcija domaćih autora (izložbe,

- performanse, stručne simpozije, radionice i publikacije);
- organizira realizaciju filmskih produkcija domaćih i stranih autora
- organizira projekte vezane za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju;
- stručno promišlja o razvoju i unapređenju kazališne i filmske scene i programa novih medija, te s njima povezanim programa iz djelatnosti Centara
- redovito ravnatelju podnosi izvještaje;
- radi na izradi Plana i programa Centra;
- prati i priprema aplikacije na relevantne domaće i inozemne natječaje,
- sudjeluje u organizaciji i pripremi zajedničkih programa Centra (manifestacije, akcije i programi praćeni filmskim i video projekcijama)
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- Stručna sprema: magistar struke, odnosno po ranijim propisima VSS društvenih ili humanističkih znanosti ili VSS s područja umjetnosti
- Radno iskustvo: 1 godina
- Stručne, radne i organizacijske sposobnosti
- Poznavanje jednog stranog jezika

Broj izvršitelja: 1

5. Viši stručni suradnik za glazbeno-scenske programe

Opis poslova:

- osmišljava i sudjeluje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada i financijskog plana za glazbeno-scenske programe
- osmišljava, organizira, provodi godišnje glazbene i scenske programe
- osmišljava, organizira, provodi i druge programe s područja kulture
- redovito prati i izvješćuje ravnatelja o ostvarivanju programa i poslovanja
- suraduje u izradi izvješća o radu, ostvarivanju financijskog plana i ostalih izvješća u području glazbeno-scenskih programa
- koordinira rad sudionika u okviru glazbeno-scenskih programa
- dogovara oblike suradnje s ustanovama, trgovačkim društvima, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa i u suradnji s ravnateljem razvija strategiju novih oblika samoprihodovanja Centra
- prati ostvarivanje usvojenog programa rada i financijskog plana i izvješćuje u određenim rokovima o rezultatima
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Centra
- prati realizaciju programa, te prema potrebi pomaže stručnim suradnicima u realizaciji pojedinih programa
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju predloženog programa
- obavlja poslove vezane uz organizaciju koncerata izvan Centra
- priprema promidžbene materijale za glazbeno-scenske programe
- sudjeluje u koordinaciji Centra sa izvoditeljima programa iz drugih područja kulture
- sudjeluje u realizaciji suradnje Centra s ustanovama, udrugama i trgovačkim društvima prilikom zajedničkih i posebnih programa
- predlaže nove programe
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- stručna sprema: magistar struke, odnosno po ranijim propisima VSS društvenih ili humanističkih znanosti ili VSS s područja umjetnosti
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- informatička pismenost

Broj izvršitelja: 1

Članak 7.

U ustrojbenoj jedinici **Galerija „Idealni grad“** zaposlenici Centra obavljaju poslove slijedećih radnih mjesta:

1. Viši stručni suradnik za galeriju "Idealni grad" i likovne programe

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi nacрта programa rada za likovne programe
- prati i istražuje hrvatska i svjetska iskustva i dostignuća, osmišljava, metodički razrađuje, organizacijski usklađuje i sudjeluje u procesu izrade i provedbi programa redovnih izložbi u Galeriji „Idealni grad“, ostalih izložbi u prilagođenim prostorima, likovnih tribina i intervencija u prostoru, kao i poduke u likovnom stvaralaštvu
- organizira, usklađuje i prati proces rada u Galeriji i drugim likovnim programima i radionicama Centra
- planira rad: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje
- prati ostvarivanje plana i izvješćuje o rezultatima
- koordinira rad pojedinih programskih cjelina unutar Galerije
- osmišljava, priprema i predlaže promidžbene materijale o pojedinim programima ili rada Galerije u cjelini
- surađuje s zaposlenicima unutar Centra u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih programa
- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s ustanovama, tvrtkama, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima čija je djelatnost stvaranje i izlaganje likovnih djela i poduka u likovnom stvaralaštvu
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Centra
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- stručna sprema: magistar struke, odnosno po ranijim propisima VSS društvenih ili humanističkih znanosti ili VSS s područja umjetnosti
- radno iskustvo: 1 godina radnog staža u djelatnostima kulture
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- informatička pismenost

Broj izvršitelja: 1

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu radu Centra od dana 8.3.2018. godine, izmijenjen Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i

načinu rada Centra za kulturu i obrazovanje Susedgrad od dana 13.09.2018. godine te Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada Centra za kulturu i obrazovanje Susedgrad od dana 13.03.2020. godine.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Broj: 2021-485

Predsjednica Upravnog vijeća:

Zagreb, 22.07.2021.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana _____ te je stupio na snagu dana _____, Zagreb.

Ravnatelj:

Tea Bilić, dipl.oecc.