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 od 16.7.2024. godine, KLASA: 011-02/24-01/01, URBROJ: 251-776-24-01-11 i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i obrazovanje Susedgrad od 1.4.2025., KLASA: 011-02/25-01/01, URBROJ: 251-776-25-01-5, na prijedlog ravnateljice, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA:611-01/25-01/31, URBROJ:251-01-12-25-2 od 17.04.2025. godine, Upravno vijeće na 51. sjednici održanoj dana 13. svibnja 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. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 5. u Tablici

U tablici iza rednog broja 7. dodaju se novi brojevi 8., 9., 10. i 11. koji glase:

8.	Viši stručni suradnik za kazališne programe	VSS	2,35	1
9.	Viši stručni suradnik za marketing i komunikacije s javnošću	VSS	2,35	1
10.	Stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove	VSS	2,18	1
11.	Tajnik ustanove 2	VŠS	2,13	1

Dosadašnji redni brojevi od 8. - 10. postaju brojevi 12. - 14.

U tablici iza rednog broja 13. dodaju se novi brojevi 14. i 15. koji glase:

14.	Prodavač blagajnik	SSS	1,73	1
15.	Pomoćni tehničar	SSS	1,62	1

Dosadašnji redni broj 14. postaje broj 16.

Članak 2.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika iza rednog broja 7. dodaju se novi brojevi 8., 9., 10. i 11. koji glase:

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KAZALIŠNE PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- stručna sprema: VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- 1 godina radnog staža u djelatnostima kulture
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- osmišljava, organizira, koordinira i provodi programe ustanove
- razvija i vodi kazališne programe ustanove s naglaskom na nezavisnu kulturnu scenu
- sudjeluje u pripremi godišnjih i periodičnih programa rada i razvoja ustanove te u pripremi periodičkih i godišnjih izvješća o radu ustanove iz djelokruga svoga rada
- predlaže operativni i financijski plan provedbe programa i projekata, provodi projekte i programske aktivnosti za koje je zadužen, prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- predlaže ravnatelju modele i metode programa te suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima potrebnim za realizaciju programa
- izrađuje godišnji, polugodišnji i mjesečni plan rada u suradnji sa stručnim suradnicima ustanove
- brine o održavanju programskih suradnji i partnerstva s pojedincima, organizacijama i ustanovama iz zemlje i inozemstva
- predlaže nabavu potrebnog materijala i usluga za realizaciju programa, skrbi o racionalnoj potrošnji materijala i korištenju usluga za provedbu programa iz svog djelokruga rada
- organizira javno izvođenje predstava gostujućih kazališta i kazališnih družina
- sudjeluje u organizaciji i pripremi zajedničkih programa ustanove te prema potrebi pomaže stručnim suradnicima u realizaciji pojedinih programa
- dogovara oblike suradnje s ustanovama, institucijama i pojedincima te u suradnji s ravnateljem razvija strategiju oblika samo prihodovanja ustanove
- sudjeluje u prikupljanju i pripremi materijala potrebnih za izdanja ustanove te provodi promociju i marketing programa i projekata
- sudjeluje u planiranju i pripremi tiskanih publikacija ili audiovizualnih zapisa na različitim medijima o pojedinim programima te svim oblicima promocije i marketinga programa ustanove
- provodi istraživanja iz djelokruga svoga rada
- vodi svu potrebnu administraciju i evidencije iz djelokruga svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- realizira izvještaje o programima i o radu ustanove
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz programa, projekata i poslovanja ustanove
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća ustanove te surađuje sa svim osobljem ustanove
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU

Uvjeti radnog mjesta:

- stručna sprema: VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- 1 godina radnog staža u djelatnostima kulture
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- osmišljava, priprema, provodi i razvija marketinšku i promotivnu djelatnost – planove, kampanje i aktivnosti Ustanove te svih njenih programa
- predlaže planove za razvoj projekata i programskih aktivnosti za koje je zadužen te sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada
- obavlja poslove digitalnog marketinga i vodi društvene mreže
- predlaže mjesečne nacrte marketinško – promidžbenih kampanja
- osmišljava i kreira mjesečne programe i newslettere, koordinira izradu plakata i ostalih promidžbenih materijala, organizira i održava web stranice i društvene mreže
- aktivno koristi dizajnerske programe za kreiranje vizualnog sadržaja za društvene mreže, newslettere i promotivne materijale Centra
- uspostavlja, provodi i razvija suradnju s ustanovama u kulturi, tvrtkama, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima u području kulture te medijima
- razvija odnose s javnošću – s medijima, slanje priopćenja za javnost, organiziranje press konferencija te osigurava medijsku pokrivenost događanja
- istražuje i izrađuje analizu interesa i potreba publike te surađuje sa subjektima raznih djelatnosti u cilju širenja publike
- sudjeluje u dogovaranju sponzorstava, donacija i pokroviteljstava
- sudjeluje u mjerenju uspješnosti promocijskih alata i metoda te sustavno radi na unapređenju istih
- sudjeluje u pripremi prijava projekata i programa za domaće i međunarodne natječaje
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz programa, projekata i poslovanja Ustanove
- vodi adresare i baze podataka vezane uz svoj djelokrug rada te ih redovito ažurira
- vodi sve potrebne evidencije vezane uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- u dogovoru i po nalogu ravnatelja realizira prodaju programa i dežura na programima u organizaciji Centra
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima
- sudjeluje u izradi izvještaja te za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja

10. STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Uvjeti radnog mjesta:

- stručna sprema: VSS 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
- izrađuje i ispostavlja ponude i vodi propisne evidencije
- izrađuje i ispostavlja narudžbenice i vodi propisne evidencije
- evidentira i obračunava troškove loko vožnje, putnih naloga i isplatu dnevnica te sastavlja potrebne obrasce
- 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
- vodi Registar ugovora u sustavu EOJN
- sudjeluje u izradi Plana nabave i eventualnih izmjena
- sudjeluje u vođenju evidencije o troškovima programskih djelatnosti
- 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
- usklađuje potraživanja i obveze s kupcima i dobavljačima
- brine o pravovremenoj objavi dokumentacije na web stranici ustanove
- sudjeluje u ispunjavanju obveza temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti
- sudjeluje u pripremi i izradi zahtjeva za riznicu
- sudjeluje u pripremi i izradi izvještaja za javnu objavu o potrošnji sredstava
- vrši matematičku i formalnu kontrolu knjigovodstvene dokumentacije
- izrađuje potvrde o plaćama i honorarima za zaposlenike i vanjske suradnike
- 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
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada
- 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 odgovora ravnatelju i redovno izvještava o svome radu

11. TAJNIK USTANOVE 2

Uvjeti radnog mjesta:

- stručna sprema: VŠS društvenog ili humanističkog usmjerenja
- 1 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- obavlja tajničke, uredske i administrativne poslove ustanove
- vodi urudžbeni zapisnik
- priprema akte i materijale za sjednice Upravnog vijeća ustanove te vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća i drugim sastancima
- izrađuje odluke Upravnog vijeća i ostalih tijela
- priprema dopise te vodi poslovnu korespondenciju prema uputama ravnatelja
- izrađuje obavijesti i obavještava zaposlenike ustanove te članove tijela ustanove
- sudjeluje u pripremi godišnjih i višegodišnjih programa rada i razvoja ustanove te u pripremi polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu ustanove iz djelokruga svog rada
- surađuje s djelatnicima i tijelima ustanove u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova
- prima, otvara, urudžbira i raspoređuje poštu te obavlja otpremu i dostavu pošte
- vodi evidenciju svih narudžbenica, ugovora i sl. sukladno zakonskim odredbama
- priprema ugovore s vanjskim suradnicima iz djelokruga svog rada
- obavlja poslove oglašavanja i provođenja natječaja za zapošljavanje
- priprema mjesečnu evidenciju prisutnosti na radu
- priprema odluke o preraspodjeli radnog vremena, slobodnim danima i sl.
- provodi naplatu prihoda u suradnji s voditeljem financijskih i računovodstvenih poslova
- provodi nabavu uredskog i potrošnog materijala prema planu nabave
- izrađuje i ispostavlja ponude i vodi propisne evidencije
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada
- provodi upise u kontinuirane radionice i tečajeve tijekom sezone
- vodi popis polaznika kontinuiranih radionica i tečajeva, redovito ga dostavlja voditelju programa i voditeljici financijskih i računovodstvenih poslova te ažurira evidenciju upisanih i ispisanih polaznika
- provodi ispise polaznika iz kontinuiranih radionica i tečajeva u suradnji sa voditeljicom financijskih i računovodstvenih poslova
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- u suradnji s ravnateljem priprema godišnje ugovore i dokumentaciju
- obavlja potrebne administrativne evidencije za poslovanje ustanove
- obavlja sve radnje potrebne za on-line prodaju ulaznica
- prodaje ulaznice za sve vrste programa
- priprema pojedinačne odluke o cijeni ulaznica za programe
- vodi pomoćnu blagajnu ustanove
- polaže novac iz blagajne na žiro-račun ustanove i brine o blagajničkom maksimumu
- informira kupce i posjetitelje ustanove o aktualnim programima, ponudi kontinuiranih radionica i tečajeva, mogućnosti primanja newslettera i sl.
- sastavlja sve potrebne izvještaje i specifikacije vezano za prodaju ulaznica
- sudjeluje u vođenju Registra ugovora u sustavu EOJN
- sudjeluje u izradi Plana nabave i eventualnih izmjena
- po potrebi surađuje s računovodstvom ustanove na administrativno-financijskim poslovima

- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svog rada
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- za svoj rad odgovora ravnatelju i redovno izvještava o svome radu

Dosadašnji redni brojevi od 8. - 10. postaju brojevi 12. - 14.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika iza rednog broja 13. dodaju se novi brojevi 14. i 15. koji glase:

14. PRODAVAČ BLAGAJNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- stručna sprema: SSS općeg, ekonomskog ili strukovnog smjera
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- obavlja poslove prodaje ulaznica na blagajni Centra i vodi financijsku evidenciju vezanu uz prodaju ulaznica
- vodi poslove blagajničkog poslovanja - vodi pomoćnu blagajnu ustanove, priprema pojedinačne odluke o cijeni ulaznica za programe, polaže novac iz blagajne na žiro-račun ustanove i brine o blagajničkom maksimumu
- obavlja sve radnje potrebne za on-line prodaju ulaznica
-informira kupce i posjetitelje ustanove o aktualnim programima, ponudi kontinuiranih radionica i tečajeva, mogućnosti primanja newslettera i sl.
- sastavlja sve potrebne izvještaje i specifikacije vezano za prodaju ulaznica
- obavlja obračun putnih naloga i isplatu dnevnica te sastavlja obrasce vezane za putne troškove
- evidentira i obračunava troškove loko vožnje
- izrađuje narudžbenice po nalogu
- izrađuje ponude po nalogu
- vodi određene evidencije po nalogu ravnatelja
- pomaže i brine za pravovremenu naplatu potraživanja
- po potrebi vrši matematičku i formalnu kontrolu knjigovodstvene dokumentacije
- po potrebi obavlja arhivske i druge administrativne poslove
- vodi sve potrebne evidencije vezane uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- sudjeluje u vođenju evidencije o troškovima programskih djelatnosti iz djelokruga svog rada
- sudjeluje u izradi izvještaja o radu Ustanove
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada
- prema potrebi dežura za vrijeme održavanja programa Ustanove
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja

15. POMOĆNI TEHNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- stručna sprema: SSS općeg ili strukovnog smjera
- 1 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- pravodobno i kvalitetno usklađuje i obavlja dogovorene poslove za nesmetano održavanje programa u prostorima ustanove, a prema potrebi i drugdje
- prilikom programa, predstava i proba obavlja poslove scenografije na sceni i iza nje
- vođenje brige o protokolu izvođačkih grupa i pojedinca
- sudjeluje u dekoraciji i uređenju prostora za realizaciju programa i sl.
- obavlja poslove pripreme i nabave za različita svečana okupljanja programa
- prilikom programa dočekuje publiku, pregledava ulaznice, pomaže gledateljima kod smještaja, održava red i tišinu u dvorani tijekom održavanja programa
- prema potrebi rukuje uređajima i tehničkim pomagalima za potrebe scenskih programa (gašenje/ paljenje svijetla po uputi tehničarima iz režije, dodavanje potrebnih mikrofona, predmeta te podešavanje istih na pozornici, upravljanje zavjesama na električni pogon i sl.)
- prema uputama voditelja djelatnosti pomaže u ostvarivanju pojedinih dijelova programa
- pomaže u održavanju i redovnom servisiranju elektroinstalacija, električnih i drugih uređaja, scenske, informatičke i druge opreme
- daje osnovne informacije svim zainteresiranima i usmjerava i nadzire kretanje osoba koje se nađu u prostorima ustanove
- pravodobno i kvalitetno čisti sve podne, zidne, stropne, staklene površine i namještaj, prilaze zgradi i okoliš
- pravodobno i kvalitetno održava čistoću sanitarnih prostora te uredno vodi propisane evidencije
- skrbi o deratizaciji i dezinsekciji objekta
- skuplja i odlaže smeće iz svih prostorija ustanove na mjesto određeno za odvoz otpada
- prema potrebi raznosi službene dokumente i materijale ustanove
- skrbi o racionalnom trošenju potrebnog potrošnog materijala i opreme za realizaciju scenskih programa
- čuva i izdaje ključeve ulaza u zgradu te svih prostorija ustanove
- nadzire unošenje i iznošenje opreme i drugih vrijednih stvari iz objekata i prostora ustanove te o tome vodi evidenciju
- prijavljuje uočena oštećenja i štete na opremi i uređajima ustanove
- kontrolira ispravnost svih prostorija te nakon čišćenja i prestanka rada iste zaključava
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada sukladno procedurama ustanove
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju programa ustanove
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz programa, projekata i poslovanja ustanove
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja

- za svoj rad odgovora ravnatelju i redovno izvještava o svome radu

Dosadašnji redni broj 14. postaje broj 16.

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, 13. svibnja 2025.

KLASA: 011-03/25-01/01
URBROJ: 251-776-25-04-5

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Marin Živković

Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost KLASA:611-01/25-01/31, URBROJ:251-01-12-25-2 od 17.04.2024.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči poslodavca dana 13.05.2025 te je stupio na snagu dana 21.05.2025. godine.

Ravnateljica:

Tea Bilić