

**KAZALIŠNO-KONCERTNA DVORANA  
«IVANA BRLIĆ-MAŽURANIĆ» - KULTURNI CENTAR  
SLAVONSKI BROD**

**P R A V I L N I K**

**o sistematizaciji radnih mjesta**

**SLAVONSKI BROD, 21. lipnja 2007. godine**

Na temelju članka 49. Statuta Kazališno-koncertne dvorane «Ivana Brlić-Mažuranić», Upravno vijeće Ustanove na sjednici održanoj 15. veljače 2007. godine donijelo je

## **P R A V I L N I K** **o sistematizaciji radnih mjesta**

### ČLANAK 1.

Ovim pravilnikom određuju se radna mjesta, uvjeti rada, potreban broj zaposlenika te opis poslova svakog pojedinog radnog mjesta Kazališno-koncertne dvorane, kao javne ustanove.

### ČLANAK 2.

Utvrđuju se sljedeća radna mjesta i potrebni broj izvršitelja:

1. Ravnatelj 1
2. Tajnik 1
3. Šef računovodstva 1
4. Suradnik za promidžbu i distribuciju 1
5. Majstor scenskog ozvučenja i scenske rasvjete 1
6. Umjetnički voditelj Dječjeg kazališta 1
7. Domar-voditelj centralnog grijanja i rashladnog postrojenja 1
8. Čistačica 1

**Ravnatelj** Ustanove može biti osoba koja ima visoku školsku spremu pedagoške, ekonomske ili pravne struke (iznimno, višu školsku spremu) i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima koji su u svezi s djelatnošću Ustanove.

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove
- organizira sve javne programe Ustanove
- predstavlja i zastupa Ustanovu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove
- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima i odgovoran je za zakonitost rada Ustanove
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom Ustanove i Zakonom

**Tajnik** Ustanove može biti osoba koja ima višu školsku spremu, upravno-pravne ili ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva u sličnim poslovima, osposobljena za korištenje pisaćeg stroja ili PC-a.

Opis poslova:

- vodi i organizira uredsko poslovanje Ustanove i pomoćnik je ravnatelja u djelokrugu poslova za koje ga on ovlasti
- obavlja svu korespondenciju u djelokrugu poslova koje obavlja

- vodi personalnu evidenciju zaposlenih, i preuzima i čuva njihovu radnu i stručnu dokumentaciju, prijavljuje i odjavljuje zaposlenike zavodima za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i vodi dosje zaposlenih i matičnu knjigu
- otpravlja i zaprima sve vrste pošte, vodi urudžbeni zapisnik, pohranjuje svu dokumentaciju u pismohranu i čuva je
- obavlja administrativne poslove i u tom smislu piše sve vrste dopisa i pisanih materijala
- u dogovoru s ravnateljem radi na pripremi nacрта svih normativnih akata Ustanove, te programa i izvještaja
- izdaje sve vrste potvrda, uvjerenja i drugih sličnih dokumenata za potrebe zaposlenika i općenito strankama
- obavlja platni promet Ustanove, sve uplate i isplate putem žiro-računa i blagajne i čuva novac u blagajni
- ovlašten je za upotrebu i čuvanje žiga Ustanove u okviru svojih poslova i u okviru ovlasti ravnatelja Ustanove
- iznimno, ako Ustanova nema popunjeno mjesto računovođe, u dogovoru s ravnateljem i uz dodatnu naknadu može obavljati i dio računovodstvenih poslova
- izdaje narudžbe i brine o tekućim nabavkama uredskog i ostalog potrošnog materijala
- u odsutnosti ravnatelja, koordinira rad ostalih zaposlenika Ustanove

**Šef računovodstva** (računovođa), može biti osoba koja ima višu školsku spremu ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva u tim poslovima.

Opis poslova:

- organizira i vodi računovodstvene poslove Ustanove u skladu sa Zakonom i općim aktima Ustanove, te je dužan upozoriti ravnatelja na eventualne propuste u provođenju zakona i općih akata
- vodi financijsko knjigovodstvo, te odgovara za ažurno, uredno i točno evidentiranje poslovnih događaja
- izrađuje financijsko-planske analize poslovanja Ustanove i periodične i završne financijske izvještaje te osigurava njihovu točnost, ispravnost i blagovremenu predaju nadležnim institucijama
- surađuje s bankama i FINA-om
- obračunava plaće zaposlenicima i brine o pravovremenoj isplati
- brine o obračunavanju i izvršenju obveza prema državi i državnim fondovima
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom te vrši kontrolu likvidnosti
- pomaže i kontrolira rad inventurnih komisija prilikom godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa
- rješava poštu vezanu za problematiku računovodstva
- ažurno prati naplatu potraživanja i dugovanja
- odlaže, čuva i predaje u pismohranu knjigovodstvene isprave i poslovne knjige
- predlaže ravnatelju i tajniku odgovarajuće mjere za unapređenje poslovanja
- obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva po nalogu ravnatelja
- iznimno, ako Ustanova nema popunjeno mjesto tajnika, u dogovoru s ravnateljem i uz dodatnu naknadu, može obavljati i dio poslova tajnika

**Suradnik za promidžbu i distribuciju programa**, može biti osoba koja ima srednju ili višu školsku spremu ekonomskog, upravno-pravnog ili umjetničkog smjera, te radno iskustvo najmanje tri godine na sličnim poslovima.

Opis poslova:

- izrađuje idejna rješenja za sve vrste promidžbenog materijala, predaje ga u tisak i nakon preuzimanja priprema za upotrebu
- preuzima originalni promidžbeni materijal (plakat, katalog i dr.) od izvođača programa i priprema ga za upotrebu
- organizira, izvodi ili nadzire postavljanje promidžbenih materijala (panoa, plakata, transparentata i sl.) na odgovarajućim mjestima u gradu
- kontaktira s vrtićima, školama i drugim institucijama i građanima sa svrhom ponude i prodaje svih vrsta programa, rezervacije i isporuke ulaznica, kao i njihove naplate
- priprema ulaznice za svaki pojedini program, stavlja ih u prodaju na odgovarajuća prodajna mjesta i na blagajnu
- od ravnatelja preuzima popis uzvanika, ispisuje pozivnice i otposlavlja ih
- po nalogu ravnatelja, dežura uz pojedine programe i osigurava komunikaciju između izvođača programa i ekipe djelatnika koji program prate tehnički i organizacijski
- po potrebi, obavlja i druge poslove koji po prirodi pripadaju navedenim poslovima

**Majstor scenskog ozvučenja i scenske rasvjete** može biti osoba koja ima srednju ili višu stručnu spremu i dokazano znanje rada, korištenja i upravljanja scenskom tehnikom, prvenstveno ozvučenjem i rasvjetom.

Opis poslova:

- postavlja, rukuje i upravlja scenskim ozvučenjem i scenskom rasvjetom za vrijeme proba i priredbi u dvorani ili van nje, koje priređuje ili opslužuje ova ustanova
- obavlja tonska snimanja programa, kad je to potrebno, a prema nalogu i uputama ravnatelja
- vodi brigu o kontinuiranoj tehničkoj ispravnosti scenske opreme u cjelini i svakog njenog pojedinog dijela. Uočene jednostavnije neispravnosti otklanja «u hodu», a o većim kvarovima pravovremeno obavještava ravnatelja i predlaže najsvrsishodnija rješenja
- prati najsuvremenije trendove i dostignuća na polju unapređivanja scenske logistike i predlaže nabavku odgovarajuće dodatne nove scenske opreme sa svrhom podizanja njene kvalitete
- surađuje s tehničkim timovima gostujućih kazališta i ansambala i drugih nositelja programa koji se odvijaju na pozornici dvorane, kao i sa ostalim djelatnicima Ustanove
- obavlja manje električarske zahvate u dvorani
- prema nalogu i uputama ravnatelja kad se ukaže potrebnim, pomaže u postavljanju scene i obavljanju ostalih binskih poslova u dvorani ili izvan nje
- obavlja i ostale poslove po potrebi u dogovoru s ravnateljem Ustanove

**Umjetnički voditelj dječjeg kazališta** može biti osoba koja ima srednju, višu ili visoku stručnu spremu i najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova:

- osmišljava i predlaže repertoar kazališta za svaku pojedinu sezonu ili poslovnu godinu
- vrši odabir stručnih suradnika u postavljanju novih kazališnih naslova (režija, scenografija, glazba, kostimi i sl.)
- vrši odabir glumaca i njihovih alternacija za svaku pojedinu predstavu i rukovodi umjetničkim radom na probama i nastupima
- po potrebi sudjeluje u postavljanju pojedinih predstava na sceni i sam nastupa kao glumac kad je to potrebno
- brine o pronalaženju mogućih javnih nastupa kako u gradu tako i šire na gostovanjima

- plan javnih nastupa u gradu obavezno usklađuje sa programima ostalih kulturnih udruga i institucija posebno u koordinaciji s ravnateljem Kazališno-koncertne dvorane
- za stručni rad i dostignutu kvalitetu predstava odgovara upravnim tijelima Dječjeg kazališta i javno, a za discipliniran i koordiniran rad unutar Kazališno-koncertne dvorane odgovara ravnatelju ove ustanove, koji mu je ujedno i naredbodavatelj
- surađuje s ostalim udrugama i ustanovama kulture
- u dogovoru s upravom Dječjeg kazališta i ravnateljem Kazališno-koncertne dvorane obavlja i druge poslove po potrebi

**Domar – voditelj centralnog grijanja i rashladnog postrojenja** može biti osoba koja ima srednju stručnu spremu ili VKV, strojarske ili elektrostruke i najmanje tri godine radnog iskustva na tim poslovima.

Opis poslova:

- čuva objekt i kompletnu imovinu Ustanove koja se u njemu nalazi
- otključava i zaključava ulazna vrata objekta i vrata unutrašnjih prostorija na početku i na kraju radnog vremena te nadzire ulaznje u objekt kako zaposlenika tako i drugih osoba
- nadgleda ispravnost instalacija, uređaja, aparata, opreme, inventara i pribora za rad i po potrebi otklanja jednostavnije neispravnosti na njima
- po nalogu ravnatelja, angažira stručne osobe za složenije popravke ili zamjenu neispravne imovine i opreme
- izrađuje jednostavnija pomagala i rekvizite za potrebe Ustanove
- obavlja tehničke poslove na pozornici i uz dvoranu prije i u tijeku programa te pruža tehničku pomoć ostalim zaposlenicima u obavljanju njihovih poslova
- obavlja sitne nabavke, rukuje imovinom i vodi evidenciju o zaprimljenom i izdanom inventaru i materijalu
- u dogovoru s ravnateljem i tajnikom koordinira rad pomoćnog osoblja i angažira vanjske pomoćne osobe po potrebi
- brine se o nabavci goriva za postrojenje centralnog grijanja, stavlja postrojenje u pogon i isključuje ga te vodi brigu o ispravnosti postrojenja centralnog grijanja i rashladnih uređaja
- po potrebi obavlja i dostavu
- obavlja i druge poslove koji po prirodi pripadaju navedenim poslovima

**Čistačica** može biti osoba koja ima nižu stručnu spremu i iskustvo u radu na tim poslovima.

Opis poslova:

- održava red i čistoću u prostoru Kazališno-koncertne dvorane i vanjskom prostoru u njenoj neposrednoj blizini
- u odsutnosti ravnatelja i ostalih zaposlenika, dežura u objektu i čuva ga
- po potrebi pripomaže dežurnom osoblju u garderobi
- obavlja i druge poslove po potrebi, koji po prirodi pripadaju navedenim poslovima

### ČLANAK 3.

U sklopu Ustanove objedinjeni su i poslovi umjetničkih voditelja udruga kulture čije je sjedište u objektu Dvorane, za koje zbog njihove specifičnosti i posebnosti nije bilo potrebno ustanoviti posebna radna mjesta, već se ti poslovi obavljaju na temelju ugovora o honorarnom (autorskom) radu, odnosno drugom dohotku.

To su slijedeći poslovi:

- umjetnički voditelj Studija za suvremeni i klasični ples «Brodski leptirići»
- umjetnički voditelj Hrvatskog pjevačkog društva «Davor»
- umjetnički voditelj «Brodskeg harmonikaškog orkestra»
- umjetnički voditelj «Brodskeg tamburaškog orkestra»
- umjetnički voditelj Kazališne radionice «U svijetu bajki Ivane Brlić-Mažuranić»

#### ČLANAK 4.

U Ustanovi postoje i određeni poslovi koji zahtijevaju angažman većeg broja izvršitelja, ali zbog njihove povremenosti i privremenosti nema uvjeta ni potrebe za utvrđivanjem dodatnih radnih mjesta i za te poslove. To su slijedeći poslovi:

- dežurstvo na garderobi i ulaznoj blagajni
- vatrogasno dežurstvo
- dežurstvo električara nad električnim instalacijama
- rad konobara u bifeu
- dodatne čistačice na ispomoći u održavanju čistoće prigodom velikih cjelodnevnih programa u dvorani i njenog uzastopnog višednevnog korištenja za vrijeme festivala, sajмова i drugih velikih događanja u dvorani
- ispomoc u obavljanju binskih poslova u iznimnim situacijama, kad je to potrebno

#### ČLANAK 5.

O angažiranju osoblja za obavljanje poslova iz članka 3. i članka 4. odlučuje ravnatelj, pri čemu je za obavljanje poslova iz članka 3. potrebno mišljenje i suglasnost udruga kulture na koje se konkretni angažman odnosi.

#### ČLANAK 6.

Plaće zaposlenicima za obavljanje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom, kao i honorari umjetničkim voditeljima i nadoknade vanjskom pomoćnom osoblju, utvrđuju se drugim aktima Ustanove sukladno Zakonu i kolektivnom ugovoru.

#### ČLANAK 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a njegove izmjene i dopune donose se po istom postupku kao i sam Pravilnik.

U Slavonskom Brodu, 21. lipnja 2007.

PREDSJEDNICA  
UPRAVNOG VIJEĆA

Nives Romanjek, prof.