

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97 – Ispravak, 47/99 – Ispravak i 35/08), članka 28. Statuta Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog od 15. listopada 2004. (ur. broj: 2190/1-14) i Odluke o izmjenama i dopuni Statuta od 14. travnja 2015. (ur. broj: 924/5-15) i Odluke o izmjeni i dopuni Statuta od 10. travnja 2017. godine (ur. broj: 1151/1-17), a uz prethodno savjetovanje sa Sindikatom, Upravno vijeće je na sjednici održanoj dana 28. prosinca 2018. donijelo

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA USTANOVE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove (u daljnjem tekstu: Pravilnik) mijenjaju se i dopunjuju odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove od 10. prosinca 2015. godine (Urudžbeni broj: 3008/2-15), Pravilnika o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove od 20. siječnja 2017. (Urudžbeni broj: 156/1), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove od 14. lipnja 2017. (Urudžbeni broj: 1861/1-17), Pravilnika o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove od 8. svibnja 2018. (Urudžbeni broj: 1696/1-18) i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove od 8. lipnja 2018. (Urudžbeni broj: 1884/2-18).

Članak 2.

U članku 22. kod radnog mjesta **TAJNICA RAVNATELJA** u Redovnim radnim zadacima alineja 6 briše se.

U podnaslovu **PROGRAMSKA SLUŽBA**, nakon radnog mjesta **ADMINISTRATOR PROGRAMSKE SLUŽBE** dodaje se tekst:

Naziv radnog mjesta: KOORDINATOR TERMINA JAVNIH POTREBA U KULTURI

Redovni radni zadatci:

- po odobrenom terminu od strane ravnatelja i voditelja Radne jedinice najma prostora i usluga Dvorane, preuzimanje upita korisnika i odgovaranje na njih (usmenim ili pisanim putem).
- neposredna komunikacija na hrvatskom i engleskom jeziku, sastavljanje ponuda i tipskih ugovora po potrebi
- davanje korisnicima javnih potreba u kulturi svih potrebnih informacija o ponudi i uvjetima Ustanove
- dogovaranje i ugovaranje svih potrebnih detalja korištenja prostorom Dvorane (za pokuse, postave, izložbe, javne programe, domjenke, snimanja i drugo) za programe javnih potreba u kulturi
- prikupljanje potrebne dokumentacije i informacija od korisnika za realizaciju ugovorenih programa i prosljeđivanje tehničkih zahtjeva korisnika programa voditelju Odjela programske tehnike i voditelju Odjela realizacije programa za daljnje dogovore, kao i voditelju Odjela marketinga i promidžbe
- pripremanje i vođenje sastanaka s korisnicima termina javnih potreba u kulturi u vezi s programsko-tehničkom realizacijom programa na hrvatskom ili engleskom jeziku;
- pravodobno upisivanje svih dogovorenih podataka u intranetski sustav
- suradnja s gradskim i državnim institucijama u vezi s terminima javnih potreba u kulturi

- dostavljanje potrebnih podataka za izradu netipskih ugovora Odjelu pravnih poslova i ljudskih potencijala i za naplatu korištenja prostora i usluga Odjelu financija i računovodstva
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o terminima javnih potreba u kulturi u Ustanovi prema izvještaju inspicijenata
- dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja te sastavljanje ostalih izvješća i analiza iz djelokruga rada odjela
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara pomoćniku ravnatelja za Programsku službu

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine društvenog smjera (VŠS)
- završena srednja škola društvenog smjera ili gimnazija (SSS).

Koeficijent: VSS 2,52 / VŠS 2,42 / SSS 2,05

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje uredskog poslovanja i poslovne korespondencije
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme:

Prema tjednom rasporedu, u prvoj smjeni, od ponedjeljka do petka (prema potrebama programa i nalogu ravnatelja navečer, vikendima, praznicima).

Radni staž i iskustvo: jedna godina na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 1

U podnaslovu **ODJEL PRODUKCIJE PROGRAMA** ispod radnog mjesta **VODITELJ ODJELA PRODUKCIJE PROGRAMA** dodaje se tekst:

RADNA JEDINICA PRODUKCIJE

Naziv radnog mjesta: VODITELJ RADNE JEDINICE PRODUKCIJE

Redovni radni zadatci:

- operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada radne jedinice
- po potrebi obavljanje redovnih radnih zadataka producenta
- sudjelovanje u izradi i realizaciji planova rada, financijskih planova i izvješća o poslovanju radne jedinice
- praćenje glazbeno-scenskog i ostalog kulturnog života u zemlji i inozemstvu, kontaktiranje s umjetnicima, umjetničkim ansamblima te ustanovama u kulturi
- oblikovanje i razrada prijedloga, ugovaranje programa u produkciji Ustanove te nadziranje njihova neposrednog ostvarivanja, posebno trošenja financijskih sredstava
- pravodobno prosljeđivanje svih podataka potrebnih za ostvarivanje ugovorenih programa voditelju Radne jedinice najma svih prostora Dvorane, producentima, marketingu i službi programske tehnike i održavanja
- dogovaranje programa na zahtjev drugih korisnika
- sudjelovanje u izradi godišnjega programskog plana poslovanja radne jedinice
- praćenje ispunjavanja poslovnog plana radne jedinice
- komunikacija s javnošću u ime Ustanove u okviru utvrđenih ovlasti ravnatelja Ustanove
- planiranje i izrada tjednog rasporeda rada radne jedinice
- mjesečno i godišnje analiziranje i izvještavanje neposrednog rukovoditelja o rezultatima poslovanja i radu radne jedinice
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za cjelokupan rad radne jedinice
- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno, točno i zakonito izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela produkcije programa
- po ovlaštenju mijenja voditelja Odjela Produkcije programa

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij humanističkih ili društvenih znanosti ili iz područja umjetnosti (VSS)

Koeficijent: VSS 3,45

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu i još jednog stranog jezika
- poznavanje uredskog poslovanja i poslovne korespondencije
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u prvoj smjeni, od ponedjeljka do petka (prema potrebama programa i nalogu ravnatelja navečer, vikendima, praznicima).

Radni staž i iskustvo: tri godine na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1

Kod radnog mjesta **PRODUCENT** mijenjaju se UVJETI i BROJ IZVRŠITELJA koji sada glase

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij humanističkih ili društvenih znanosti ili iz područja umjetnosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine društvenog smjera (VŠS)

Broj izvršitelja: 5

Koeficijent: VSS 3,45/VŠS 2,42

Ispod radnog mjesta **PRODUCENT PROGRAMA** dodaje se tekst:

RADNA JEDINICA NAJMA PROSTORA I USLUGA DVORANE

Naziv radnog mjesta: VODITELJ RADNE JEDINICE NAJMA PROSTORA I USLUGA DVORANE

Redovni radni zadatci:

- Operativno rukovođenje, planiranje, organiziranje, vođenje i nadziranje rada radne jedinice
- Izrađuje plan rada i izvještaje o izvršenim programima i aktivnostima radne jedinice
- zaprimanje upita vanjskih korisnika o slobodnim terminima i odgovaranje na njih (usmenim ili pisanim putem), odgovaranje na sve upite za slobodne termine ostalih odjela i upućivanje korisnika programa javnih potreba u kulturi na Koordinatora termina javnih potreba u kulturi
- neposredna komunikacija na hrvatskom i engleskom jeziku, sastavljanje ponuda i davanje svih informacija za najam svih prostora Dvorane
- izrada tipskih ugovora za najam svih prostora Dvorane
- usklađuje i vodi evidenciju o svim terminima korištenja prostora Ustanove uz suglasnost ravnatelja
- u dogovoru s voditeljem Odjela produkcije programa vodi evidenciju svih termina u organizaciji Dvorane
- dogovaranje i ugovaranje svih potrebnih detalja korištenja (za pokuse, postave, izložbe, domjenke, snimanja i drugo) za najam svih prostora Dvorane
- prikupljanje potrebne dokumentacije i informacija od korisnika najma za realizaciju ugovorenih programa i prosljeđivanje tehničkih zahtjeva korisnika programa voditelju Odjela realizacije programa i voditelju Odjela programske tehnike za daljnje dogovore, kao i Odjelu marketinga i promidžbe
- pripremanje i vođenje sastanaka s korisnicima najma u vezi s programsko-tehničkom realizacijom programa na hrvatskom ili engleskom jeziku;
- pravodobno upisivanje svih dogovorenih podataka u intranetski sustav
- dostavljanje potrebnih podataka za izradu netipskih ugovora Odjelu pravnih poslova i ljudskih potencijala i za naplatu korištenja prostora i usluga financija i računovodstva

- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- odgovara voditelju Odjela produkcije programa.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine društvenog smjera (VŠS)
- završena srednja škola društvenog smjera ili gimnazija (SSS).

Koeficijent: VSS 2,52/ VŠS 2,42/ SSS 2,05

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje uredskog poslovanja i poslovne korespondencije
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u prvoj smjeni, od ponedjeljka do petka (prema potrebama programa i nalogu ravnatelja navečer, vikendima, praznicima).

Radni staž i iskustvo: jedna godina na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: REFERENT NAJMA PROSTORA I USLUGA DVORANE

Redovni radni zadatci:

- obavljanje administrativno-uredskih poslova za radnu jedinicu najam svih prostora Dvorane
- unošenje svih rezerviranih i ugovorenih termina (kao i svih promjena) u intranetski sustav Ustanove po nalogu voditelja radne jedinice
- odgovaranje na sve pisane upite i zahtjeve iz djelokruga rada radne jedinice
- sastavljanje tipskih ugovora s vanjskim korisnicima na hrvatskom i engleskom jeziku po nalogu voditelja radne jedinice
- dostavljanje potrebnih podataka za izradu netipskih ugovora Odjelu pravnih poslova i ljudskih potencijala i za naplatu korištenja prostora i usluga Odjelu financija i računovodstva, po nalogu voditelja radne jedinice
- izrada i prosljeđivanje naloga za izradu ulaznica blagajni prodaje ulaznica i nadziranje prodaje ugovorenih programa po nalogu voditelja radne jedinice
- sudjelovanje u pripremi izvješća o održanim programima

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno i točno izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne sprema i stečenog znanja
- odgovara voditelju Radne jedinice najma prostora i usluga Dvorane

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine društvenog smjera (VŠS)
- završena srednja škola društvenog smjera ili gimnazija (SSS).

Koeficijent: VŠS 2,42 /SSS 2,05

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u prvoj smjeni, od ponedjeljka do petka (prema potrebama programa i nalogu ravnatelja navečer, vikendima, praznicima).

Radni staž i iskustvo: jedna godina na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu

Broj izvršitelja: 1

Radna mjesta **KOORDINATOR PRODUKCIJE PROGRAMA** i **REFERENT PRODUKCIJE PROGRAMA** brišu se.

Ispod podnaslova **ODJEL MARKETINGA I PROMIDŽBE**, kod radnog mjesta **PROPAGANDIST** mijenjaju se UVJETI i sada glase:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih znanosti (VSS)
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij od najmanje tri godine društvenog smjera (VŠS)

Koeficijent: VSS 2,52 / VŠS 2,42

U podnaslovu **ODJEL PRAVNIH POSLOVA I LJUDSKIH POTENCIJALA** radno mjesto **ORGANIZATOR UGOVARANJA** mijenja se i glasi:

Naziv radnog mjesta: **ORGANIZATOR UGOVARANJA I NABAVE**

Redovni radni zadatci:

- izrada ugovora o organizaciji i suorganizaciji programa i nastupa umjetnika prema dobivenim podacima od Programske službe
- organiziranje i pripremanje poslova u okviru poslova nabave uz dosljednu primjenu zakonskih odredaba iz područja nabave po nalogu voditelja odjela
- prikupljanje podataka i sudjelovanje u izradi plana nabave Ustanove
- pripremanje i provedba postupaka jednostavne javne nabave
- praćenje ispravnosti procedura u poslovima jednostavne nabave Ustanove
- praćenje izvršenja Plana nabave i izvršenja ugovora iz područja javne nabave
- prikupljanje podataka i vođenje registra ugovora
- izrada nacрта odluka, općih i pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga rada Ustanove
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova i izvješća o poslovanju

- rješavanje reklamacija iz djelokruga rada odjela
- sudjelovanje u provedbi javnih natječaja
- sudjelovanje u sklapanju sudskih i izvansudskih nagodbi u interesu Ustanove
- suradnja s gradskim i državnim institucijama
- praćenje službene i stručne literature te praćenje primjene propisa i zakona
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta
- dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja u pogledu stanja potraživanja i obveza te sastavljanje ostalih izvješća i analiza iz djelokruga rada odjela
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta

Odgovornost i izvanredni zadatci:

- odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno, točno i zakonito izvršavanje radnih zadataka prema pravilima struke
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja
- po ovlaštenju mijenja voditelja Odjela pravnih poslova i ljudskih potencijala.
- odgovara voditelju odjela

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnih znanosti (VSS).

Koeficijent: VSS 2,93

Potrebna znanja i vještine:

- poznavanje zakonskih odredaba, normi iz struke, propisa i internih akata
- poznavanje procesa rada
- organizacijske sposobnosti
- aktivno korištenje alatima MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje uredskog poslovanja i poslovne korespondencije
- sklonost timskom radu.

Radno vrijeme: Prema tjednom rasporedu, u prvoj smjeni, od ponedjeljka do petka.

Radni staž i iskustvo: jedna godina na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: prema Pravilniku o radu.

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto **KOORDINATOR UGOVARANJA I NABAVE** briše se.

Kod radnog mjesta **ARHIVAR**, u Redovnim radnim zadacima dodaje se tekst:

- organiziranje i vođenje sustava urudžbiranja (arhiviranja), prijam, raspodjela i arhiviranje vanjske i interne pošte

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 3.

Poslije stupanja ovog Pravilnika na snagu ne može se primiti u radni odnos, kao ni rasporediti na obavljanje određenih poslova, zaposlenik koji ne ispunjava uvjete potrebne za obavljanje poslova navedenih u ovom Pravilniku.

Ravnatelj Ustanove će u roku od 60 dana od stupanja ovih izmjena na snagu uskladiti ugovore o radu svih zaposlenika s ovim Pravilnikom i rasporediti zaposlenike na određene poslove.

Za zaposlenike koji su u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika raspoređeni na radna mjesta za koja imaju nižu ili višu stručnu spremu od propisane u članku 22., primijenit će se članak 45. Kolektivnog ugovora.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2019. godine.


Članak 5.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o ustanovama.

Ur.broj: 4060/1-18

U Zagrebu, 28. prosinca 2018.

Predsjednica Upravnog vijeća


Biljana Ivković

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 28. prosinca 2018., a stupio je na snagu dana 1. siječnja 2019.

Ravnatelj
Dražen Sirišćević



ZAGREB, Trg S. Radića 4
1