

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93,29/97,47/99 i 35/08) i članka 3. stavka 1. točke 2. podstavka 1. Statuta Zagrebačke filharmonije, od 19. prosinca 1994., 10. studenog 1995., 18. lipnja 2003. – pročišćeni tekst, 01. rujna 2005. i 27. lipnja 1006. – pročišćeni tekst, Upravno vijeće Zagrebačke filharmonije, na 18. sjednici dana 17.02.2011. donosi

## **ODLUKU O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA ZAGREBAČKE FILHARMONIJE**

### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustroju i načinu rada Zagrebačke filharmonije, od 01. ožujka 1995., 15. travnja 1996., 17. veljače 2003., 13. listopada 2003. – pročišćeni tekst, članak 18. mijenja se i glasi:

### **„Članak 18.**

U ustrojbenoj jedinici službe za ustrojstveno-promidžbene i opće poslove zaposlenici obavljaju poslove sljedećih radnih mjesta:

#### **1. Tajnica ravnatelja**

- vodi korespondenciju,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- vodi protokolarne poslove samostalno i u suradnji s nadležnim službama Državnog protokola i službom Gradskog poglavarstva Grada Zagreba,
- prikuplja podatke i sastavlja popise osoba za ulaz u KDVL radi osiguranja,
- vodi zapisnike sa sjednica,
- obavlja administrativne poslove koje joj povjeri tajnik
- pomaže u organizaciji koncerata i gostovanja orkestra,
- obavlja i ine poslove koje joj povjeri ravnatelj.

UVJETI: VSS ili VŠS društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj zaposlenika: 1 (jedan)

U smislu ovog Pravilnika se pod pojmom visoka stručna sprema podrazumijeva završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07).

Pod pojmom viša stručna sprema podrazumijeva se završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša

stručna sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

## **2. Voditelj produkcije**

- rukovodi, organizira i koordinira rad službe produkcije i organizacije koncerata,
- sudjeluje u osmišljavanju i izradi prijedloga programa i gostovanja,
- sudjeluje u predlaganju programa ravnatelju, šefu dirigentu i dirigentu,
- organizira i vodi korespondenciju s agencijama i promotorima vezano za promociju i gostovanja Zagrebačke filharmonije u zemlji i inozemstvu,
- vodi korespondenciju sa orkestrima, solistima, agencijama i promotorima vezano za nastupe sa Zagrebačkom filharmonijom,
- na temelju usvojenog programa rada dogovara i utvrđuje s izvoditeljima sve pojedinosti oko izvođenja i ostvarenja programa i daje elemente za izradu ugovora te pravovremeno dostavlja ostalim službama Zagrebačke filharmonije sve podatke potrebne za ostvarenje programa,
- surađuje s voditeljem marketinga na poslovima izvješćivanja i promicanja djelatnosti Zagrebačke filharmonije,
- zajedno s tajnikom priprema ugovore u svrhu realizacije programa,
- prati i izvještava ravnatelja o razvoju glazbenog i glazbeno-scenskog života u zemlji i inozemstvu imajući u vidu programsku potrebu Zagrebačke filharmonije,
- koordinira odnose sa stručnim udruženjima umjetnika, drugim kulturnim ustanovama, ansamblima, asocijacijama i umjetnicima u zemlji i inozemstvu,
- organizira i odgovara za cjelokupan proces audicije,
- vodi evidenciju ukupne programske djelatnosti
- obavlja i ine poslove koje mu povjeri ravnatelj.

UVJETI: VSS – prednost Glazbena akademija, poznavanje rada na računalu, 2 godine radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika. Prednost – iskustvo u menadžmentu u kulturi.

Broj zaposlenih: 1 (jedan)

## **3. Tajnik**

- izrađuje nacрте općih akata, sporazuma i ugovora iz djelokruga djelatnosti Zagrebačke filharmonije,
- brine o zakonitosti rada Zagrebačke filharmonije,
- izrađuje ugovore i druge dokumente iz područja radnih odnosa,

- organizira provođenje poslova oko objavljivanja oglasa i raspisivanja natječaja,
- asistira voditelju produkcije u pravnim pitanjima u svezi s provođenjem provjere znanja (audicije),
- organizira obavljanje poslova u svezi s boravkom i kretanjem stranaca,
- obavlja poslove u sudskom i upravnom postupku,
- priprema i sudjeluje u sklapanju ugovora s dirigentima, solistima i ansamblima,
- pomaže u organizaciji i po potrebi sudjeluje na gostovanjima u zemlji i inozemstvu,
- obavlja sve kadrovske poslove,
- obavlja sve ostale pravne poslove,
- obavlja i ine poslove koje mu povjeri ravnatelj.

UVJETI: VSS –Pravni fakultet ,2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj zaposlenika 1 (jedan)

#### **4. Voditelj marketinga**

- rukovodi, organizira i koordinira rad službe marketinga,
- odgovoran za cjelokupne marketinške, promidžbene i prodajne aktivnosti Zagrebačke filharmonije.
- sakuplja sponzorska sredstva, priprema sponzorske ugovore i izvršava sve obveze prema sponzorima,
- nabavlja proizvode i usluge sponzora potrebne za obavljanje poslova Zagrebačke filharmonije,
- organizira promocije i tiskovne konferencije u dogovoru s ravnateljem,
- izrađuje planove i izvještaje o troškovima i prihodima marketinških, promidžbenih i prodajnih aktivnosti Zagrebačke filharmonije,
- pomaže ostalim službama ( računovodstvu i produkciji u okviru svojih poslova)
- obavlja i ine poslove koje mu povjeri ravnatelj.

UVJETI: VSS ekonomskog smjera, prednost smjer marketing, dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu

Broj zaposlenika: 1 (jedan)

#### **5. Šef računovodstva**

- rukovodi, organizira i koordinira rad financijsko računovodstvene službe,

- izrađuje prijedloge financijskih planova u dogovoru s ravnateljem i kontrolira njihovo izvršenje,
- u okviru svojih poslova sudjeluje u sklapanju ugovora za angažirano osoblje i izvršene poslove izvan radnog vremena glazbenika,
- brine o ostvarivanju suradnje s osnivačem u poslovima iz djelokruga svoga rada,
- obavlja nadzor nad blagajničkim poslovima,
- obavlja nadzor tekućih nabavki,
- supotpisuje naloge za isplatu i naplatu i svu dokumentaciju s tim u svezi,
- odgovara ravnatelju za cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje Zagrebačke filharmonije,
- izvješćuje ravnatelja o financijskim problemima i daje prijedloge za njihovo rješenje,
- obavlja i ine poslove koje mu povjeri ravnatelj.

UVJETI: VSS ekonomskog smjera, prednost računovodstvo i/ili financije, dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj zaposlenika: 1 (jedan)

## **6. Nadzornik orkestra**

- u suglasnosti sa ravnateljem i/ili šefom dirigentom objavljuje vrijeme i mjesto pokusa, izvedaba i snimanja orkestra,
- u suglasnosti sa ravnateljem i/ili šefom dirigentom organizira poimenični sastav orkestra za izvođenje pojedinih djela,
- vodi evidenciju o prisutnim i odsutnim članovima orkestra, o zakašnjenjima i radnoj disciplini, odgovara za pravodobnost i urednost vođenja evidencije, te podnosi o tome pravodobno izvješće ravnatelju,
- na temelju objavljenog sastava orkestra brine o potrebnim nadopunama glazbenika,
- vodi evidenciju o mjesečnom broju izvršenih zajedničkih pokusa i koncerata svakog pojedinog glazbenika i izvješće dostavlja ravnatelju,
- prilikom provjere znanja (audicije) priprema potrebne materijale, te pomaže voditelju produkcije oko cjelokupnog postupka audicije, vodi korespondenciju sa kandidatima za audiciju,
- odgovoran je da notni materijali budu na vrijeme dobavljeni i podijeljeni na svim pokusima, nastupima i snimanjima,
- zadužen je za pravodobno i uredno vođenje evidencije o svim glazbenim instrumente Zagrebačke filharmonije i svečanim odijelima koja izdaje pojedinim glazbenicima,

- organizira, planira nabavu, održavanje i rashodovanje glazbenih instrumenata, radne odjeće (svečanih odijela) i ostalog materijala potrebnog za rad orkestra Zagrebačke filharmonije,
- na gostovanjima brine i odgovara za transport notnih materijala, glazbenih instrumenata i radne odjeće
- obavlja i ine poslove koje mu povjeri ravnatelj.

UVJETI: VSS, prednost glazbena akademija, 2 godine radnog iskustva, poznavanje notnog pisma, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu

Broj zaposlenika: 1 (jedan)

#### **7. Referent za planiranja, analize i kontrole**

- izrađuje plan poslovanja i plan nabave,
- izrađuje analize i izvještaje na zahtjev šefa računovodstva i ravnatelja,
- prikuplja financijske elemente za izradu prijedloga financijskih planova,
- kontrolira poslovne promjene i evidencije pri kontiranju,
- brine o usklađenju nabave sa Zakonom o javnoj nabavi, te pomaže u provođenju postupaka javne nabave,
- izrađuje potrebne kalkulacije za planirana gostovanja i kontrolira obračune izvršenih gostovanja,
- vodi evidenciju o stanju i vrijednosti imovine,
- u suradnji sa šefom računovodstva izrađuje rebalanse plana
- odgovara šefu računovodstva za svoj rad i obavlja i ine poslove koje mu povjeri šef računovodstva.

UVJETI: VSS ili VŠS ekonomskog smjera, dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računalu.

Broj zaposlenika. 1 (jedan)

#### **8. Glavni knjigovođa**

- odgovoran za knjigovodstveno evidentiranje poslovnih događaja,
- kontrolira ispravnost dokumenata za knjiženje,
- sastavlja završni račun (sa šefom računovodstva), bruto bilancu i periodične izvještaje (statistike),
- vodi saldo kupaca i dobavljača,
- vodi materijalno knjigovodstvo za glazbeni i ostali materijal,
- upisuje i likvidira račune dobavljača,
- vodi ulazno-izlazne račune,
- kontrolira i odlaže izvode žiro-računa i financijske dokumente,
- obavlja poslove platnog prometa s inozemstvom,

- odgovornost za praćenje zakonskih propisa iz domene poslova koje obavlja,
- odgovara šefu računovodstva za svoj rad i obavlja i ine poslove koje mu povjeri šef računovodstva.

UVJETI: VŠS ili SSS ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1 (jedan)

### **9. Likvidator plaća**

- obavlja obračun izvođačkih honorara i ugovora o djelu,
- vodi obračun bolovanja radnika,
- vodi obračun plaća i evidenciju o primanjima zaposlenika radi razreza poreza,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava , priprema materijale za sastavljanje inventure osnovnih sredstava i vrši obračun amortizacije,
- obavlja cjelokupnu analitičku evidenciju plaća zaposlenika sa sastavljanjem isplatnih lista, isplatom i doznakom poreza i doprinosa na plaće,
- obrađuje statističke podatke o kretanju broja zaposlenika i njihovih plaća,
- vodi evidenciju potrošačkih zajmova,
- vodi blagajničko poslovanje i deviznu blagajnu,
- obavlja isplate računa dobavljača,
- odgovara šefu računovodstva za svoj rad i obavlja i ine poslove koje mu povjeri šef računovodstva.

UVJETI: SSS ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1 (jedan)

### **10. Voditelj promidžbe**

- brine o promidžbi Zagrebačke filharmonije,
- brine za pripremu, korekturu i tiskanje plakata i programa te svih ostalih promidžbenih materijala
- propagira Zagrebačku filharmoniju putem medija,
- prikuplja napise, kritike, slike i ostali dokumentarni materijal s nastupa u tuzemstvu i inozemstvu,
- brine o tiskanju pretplatničkih ulaznica i ulaznica za ostale koncerte,
- odgovara voditelju marketinga za svoj rad i obavlja i ine poslove koje mu povjeri voditelj marketinga.

UVJETI: VSS društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu  
Broj zaposlenika: 1 (jedan)

### **11. Voditelj prodaje**

- radi na promicanju prodaje svih projekata Zagrebačke filharmonije,
- pomaže u izradi strategije prodaje te brine i odgovara za provođenje strategije prodaje,
- u cilju stjecanja nove publike surađuje s animatorima kulture, institucijama, agencijama i trgovačkim društvima, u tuzemstvu i inozemstvu
- odgovara voditelju marketinga za svoj rad i obavlja i ine poslove koje mu povjeri voditelj marketinga.

UVJETI: VŠS ekonomskog smjera, dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije

Broj zaposlenika: 1 (jedan)

### **12. Referent prodaje**

- obavlja poslove u prodaji i pretplati,
- vodi korespondenciju sa pretplatnicima
- obavlja poslove dostave za potrebe marketinga i prodaje,
- prodaje pretplatničke ulaznice za pojedince i pravne osobe te obavlja njihov obračun,
- brine o pravodobnoj nabavi i potrošnji uredskog materijala,
- na zahtjev voditelja produkcije, voditelja marketinga, šefa računovodstva, tajnika i nadzornika orkestra radi i administrativne poslove
- obavlja i ine poslove koje mu povjere voditelji prodaje i marketinga.

UVJETI: VŠS ili SSS ekonomski smjer, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.

Broj zaposlenika: 2 (dva)

### **13. Producent programa**

- na temelju usvojenog programa rada dogovara i utvrđuje s izvoditeljima sve pojedinosti oko izvođenja i ostvarenja programa i daje elemente za izradu ugovora, pravovremeno dostavlja ostalim službama Zagrebačke filharmonije sve podatke potrebne za ostvarenje programa,
- vodi korespondenciju s gostujućim umjetnicima,
- dežura na priredbama,

- prati i izvještava voditelja produkcije o razvoju glazbenog i glazbeno-scenskog života u zemlji i inozemstvu imajući u vidu programsku potrebu Zagrebačke filharmonije,
- osmišljava i provodi suradnju Zagrebačke filharmonije sa glazbenim i ostalim obrazovnim institucijama te institucijama i ustanovama od društvenog značenja
- pomaže u marketinško-promidžbenim poslovima,
- brine o umjetnicima koji gostuju i sudjeluju u pripremama koncerata u zemlji i inozemstvu,
- vodi evidenciju programske djelatnosti Zagrebačke filharmonije u sezoni, vezano uz koncerte čiji je producent
- odgovara voditelju produkcije za svoj rad i obavlja i ine poslove koje mu povjeri voditelj produkcije,

UVJETI: VSS - prednost glazbena akademija, 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj zaposlenih: 2 (dva)

#### **14. Organizator programa**

- brine o cjelokupnoj organizaciji izvođenja programa
- brine o smještaju i prijevozu dirigenata, solista, i ansambala te tehničkim potrebama vezanim uz projekt
- dežura na priredbama,
- odgovara voditelju produkcije za svoj rad i obavlja i ine poslove koje mu povjeri voditelj produkcije

UVJETI: VŠS ili SSS, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika, vozačka dozvola B- kategorije

Broj zaposlenih: 2 (dva)

#### **15. Arhivar**

- vodi i brine o arhivu notnih materijala Zagrebačke filharmonije,
- daje prijedloge i brine o nabavi i kupovini notnih materijala,
- brine o popunjavanju i urednosti postojećih notnih materijala,
- prepisuje poteze gudala u dionice za gudače, prema oznakama vođe dionice i koncertnog majstora,
- obavlja i ine poslove koje mu povjeri nadzornik orkestra

UVJETI: VSS ili VŠS prednost glazbena akademija smjer historijska muzikologija - glazbena arhivistika, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu



Broj zaposlenih 1 (jedan)

#### **16. Tehnički djelatnik**

- za pokuse, izvedbe i snimanja obavlja sve tehničke pripreme u pokusnoj dvorani, odnosno na pozornici,
- obavlja dostavu notnih materijala, programa i plakata, uredskog materijala,
- obavlja pomoćne poslove u ustanovi (umnožavanje, slaganje, spajanje, internu dostavu),
- obavlja pakiranje instrumenata, brine i održava ambalažu,
- obavlja utovar i istovar instrumenata i ostalog materijala prilikom transporta instrumenata te brine o specifičnosti transporta glazbenih instrumenata,
- pomaže nadzorniku orkestra i arhivaru u poslovima vezanim za notni arhiv,
- obavlja i ine poslove na zahtjev voditelja produkcije, voditelja marketinga, šefa računovodstva, tajnika i nadzornika orkestra

UVJETI: SSS, vozačka dozvola B - kategorije

Broj zaposlenika: 3 (tri)

#### **Članak 2.**

Ukoliko je sa zaposlenikom koji je sklopio ugovor o radu prije stupanja na snagu ovih izmjena Pravilnika, u svrhu usklađivanja s izmjenama Pravilnika, sklapa novi ugovor o radu, ili aneks ugovora o radu, zaposlenik i nadalje zadržava plaću pravo na koju je ostvarivao prije stupanja na snagu ovih izmjena, ukoliko je ona povoljnija od plaće koju bi ostvarivao prema izmjenama Pravilnika.

#### **Članak 3.**

Ovlašćuje se Upravno vijeće Zagrebačke filharmonije da utvrdi i izda pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada Zagrebačke filharmonije.

#### **Članak 4.**

Izmjene ovog Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Zagrebačke filharmonije.

Izmjene ovog Pravilnika dostavljaju sindikalnom povjereniku i članovima zaposleničkog vijeća.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
Zoran Juranić

Izmjene Pravilnika objavljene su na oglasnim pločama Poslodavca dana 18.02.2011. te su stupile na snagu dana 26.02.2011 .

RAVNATELJ  
Miljenko Puljić

Izmjene Pravilnika se, u smislu članka 149. Zakona o radu, dostavljaju zaposleničkom vijeću odnosno sindikalnom povjereniku, dana 28.01.2011.

RAVNATELJ  
Miljenko Puljić