

Na temelju članka 21., 39. i 40. Statuta Centra kulture Ribnjak Urbroj: 266/22 od 2. prosinca 2022.g., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra kulture Ribnjak, Urbroj: 276/24 od 24. lipnja 2024., Odluke o izmjenama Statuta Centra kulture Ribnjak Ur.broj: 157/25 od 28. veljače 2025., na prijedlog ravnateljice, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, te uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/25-01/179, URBROJ: 251-01-12-25-2 od 10.12.2025. godine, Upravno vijeće dana 23.12.2025. godine donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
CENTRA KULTURE RIBNJAK**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra kulture Ribnjak Urbroj: 455/2024 od 8. listopada 2024.g. (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 5., u Tablici, iza rednog broja 3. dodaje se novi broj 4., koji glasi:

4.	VODITELJ TEHNIČKIH POSLOVA, OPREMANJA I ODRŽAVANJA OBJEKATA 1	VSS	2,55	1
----	---	-----	------	---

Dosadašnji brojevi 4.-15. postaju brojevi 5.-16.

Iza dosadašnjeg broja 10. dodaje se novi broj 11. koji glasi:

11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU	VSS	2,35	1
-----	--	-----	------	---

Dosadašnji brojevi 11.-16. postaju brojevi 12.-17.

Iza dosadašnjeg broja 13. dodaje se novi broj 14. koji glasi:

14.	POMOĆNI PRODUCENT	VSS	2,05	2
-----	-------------------	-----	------	---

Dosadašnji brojevi 14.-17. postaju brojevi 15.-18.

Iza dosadašnjeg broja 15. dodaje se novi broj 16. koji glasi:

14.	MAJSTOR TEHNIKE	SSS	1,73	2
-----	-----------------	-----	------	---

Dosadašnji brojevi 16.-18. postaju brojevi 17.-19.

## Članak 2.

U Prilogu 1, koji je sastavni dio Pravilnika, iza točke 3., dodaje se nova točka 4., koja glasi:

### „ 4. VODITELJ TEHNIČKIH POSLOVA, OPREMANJA I ODRŽAVANJA OBJEKATA 1

#### Uvjeti radnog mjesta:

- VSS
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u sektoru kulture i umjetnosti

#### Opis poslova:

- osmišljava i kreira planove tehničke produkcije, održavanja i realizacije programa Ustanove
- dogovara tehničke uvjete za pripremu i provedbu programa te provodi, koordinira i nadgleda tehničku realizaciju programa
- rukuje uređajima za projekcije video materijala, tonskom, svjetlosnom, scenskom, informatičkom i drugom opremom, te vodi skrb i priprema sve audio, video, svjetlosne i slične zapise i materijale unutar svojih zaduženja
- prema potrebi održava i organizira radionice iz svog djelokruga rada
- prema potrebi organizira mjerenje buke i provodi potrebne mjere zaštite
- organizira i koordinira rad svog tehničkog osoblja, vanjskih suradnika, partnera i dobavljača
- izrađuje tjedne i mjesečne rasporede radnog vremena za radnike i suradnike na poslovima tehnike i održavanja
- nadzire tehničku ispravnost opreme i uređaja Ustanove te je zadužen za održavanje i redovno servisiranje elektorinstalacija, električnih i drugih uređaja, scenske, audio-vizualne, glazbene, informatičke i druge opreme
- vodi tehničku dokumentaciju Ustanove
- brine o atestima i garancijama te vodi evidenciju o servisima, popravcima te tehničkim i sličnim pregledima iz svog djelokruga rada
- predlaže nabavu usluga, opreme, potrošnog materijala i sitnog inventara potrebnom za cjelokupno funkcioniranje tehnike i informatike, te skrbi o racionalnoj potrošnji i skladištenju materijala i korištenju usluga za provedbu aktivnosti iz svog djelokruga rada
- odgovoran je za ispravno korištenje tehničke i informatičke opreme i za sav ostali inventar iz svog djelokruga rada
- odgovara za uredno i kvalitetno odvijanje programa iz svog djelokruga
- za potrebe Ustanove i njenih programa sudjeluje u poslovima utovara, istovara, prijevoza i montaže tehničke scenske i ostale opreme, kao i transporta suradnika i opreme na programe koji se održavaju izvan Ustanove u svojstvu vozača i tehničke podrške

- predlaže ravnatelju angažiranje vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju aktivnosti u djelokrugu svog rada, izvještava o njihovom radu i daje prijedlog za pokretanje naloga za isplatu honorara i sl.
- organizira i prati rad ostalih zaposlenika Ustanove te vanjskih suradnika i volontera u svom djelokrugu rada
- vodi sve potrebne evidencije vezane uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- sudjeluje u planiranju, pripremi i realizaciji programa Ustanove
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u izradi izvještaja o radu Ustanove
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz svog djelokruga rada
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu“

Dosadašnje točke 4.-15. postaju točke 5-16.

Iza dosadašnje točke 10. dodaje se nova točka 11. koja glasi: :

#### **„11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU**

##### Uvjeti radnog mjesta:

- VSS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

##### Opis poslova:

- vodi i razvija cjelokupnu marketinšku i promotivnu djelatnost Ustanove te svih njenih programa
- predlaže strategiju digitalnog marketinga na mjesečnom i tjednom nivou, te organizira poslove u njenoj realizaciji
- predlaže strategiju razvoja publike, te organizira poslove u njenoj realizaciji
- istražuje i predlaže regionalna i međunarodna strateška povezivanja ustanove, sudjeluje u predstavljanju ustanove pred domaćim i stranim partnerima jačajući vidljivost u međunarodnom kontekstu
- predlaže mjesečne nacрте marketinško-promidžbenih kampanja, te organizira poslove u njihovoj realizaciji
- osmišljava i kreira mjesečne programe i newslettere, koordinira izradu plakata i ostalih promidžbenih materijala, organizira i održava web stranice i društvene mreže,
- uspostavlja, provodi i razvija suradnju s ustanovama u kulturi, tvrtkama, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima u području kulture te medijima,

- razvija odnose s medijima, slanje priopćenja za javnost, organiziranje press konferencija te osiguravanje da događaji u Centru dobiju medijsku pokrivenost, prema potrebi predstavlja rad ustanove u medijima
- organizira foto, audio i video dokumentaciju ustanove
- u dogovoru i po nalogu ravnatelja realizira prodaju programa i dežura na programima u organizaciji Centra, upoznaje se s potrebama programa te sudjeluje u njegovoj realizaciji
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja“

Dosadašnje točke 11.-16. postaju točke 12.-17.

U dosadašnjoj točki **12. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU**, mijenja se „Opis poslova“ koji sada glasi:

- „- sudjeluje u razvoju marketinške i promotivne djelatnosti Ustanove te svih njenih programa
- obavlja poslove digitalnog marketinga i vodi društvene mreže
- sudjeluje u osmišljavanju i kreiranju mjesečnih programa i newslettera, koordinira izradu plakata i ostalih promidžbenih materijala, organizira i održava web stranice i društvene mreže,
- predlaže mjesečne nacрте 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 medijima, slanje priopćenja za javnost, organiziranje press konferencija te osiguravanje da događaji u centru dobiju medijsku pokrivenost
- 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
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja“

Iza dosadašnje točke 13. dodaje se nova točka 14. koji glasi:

#### **„14. POMOĆNI PRODUCENT**

Uvjeti radnog mjesta:

- VŠS društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i organizaciji programa i aktivnosti Ustanove
- sudjeluje u koordinaciji tehničkih i scenskih aktivnosti prilikom pripreme i održavanja programa i aktivnosti
- po potrebi sudjeluje u tehničkoj realizaciji, promociji i financijskom praćenju programa
- odgovara za uredno i kvalitetno odvijanje programa
- surađuje s tehničkim osobljem i stručnim suradnicima na programskoj i tehničkoj realizaciji aktivnosti Ustanove
- organizira radove montaže, demontaže, skladištenja, transporta, utovara, istovara i pospremanja tehničke opreme, scenskih rekvizita i promotivnih materijala ustanove
- prisustvuje probama i radionicama, upoznaje se s potrebama programa te sudjeluje u njegovoj realizaciji
- dežura i pomaže pri održavanju programa
- vodi sve potrebne evidencije vezane uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- sudjeluje u izradi izvještaja o radu Ustanove
- surađuje s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz djelokruga svog rada
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz programa, projekata i poslovanja Ustanove
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju“

Dosadašnje točke 14.-17. postaju točke 15.-18.

Iza dosadašnje točke 15. dodaje se nova točka 16. koji glasi:

#### **„16. MAJSTOR TEHNIKE**

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

### Opis poslova:

- sudjeluje u oblikovanju svjetla i zvuka za potrebe realizacije kazališnih i plesnih predstava, koncerata, izložbi, tribina, instalacija i svih ostalih programa Ustanove, vodi svjetlo i ton na svim vrstama programa koje provodi Ustanova
- upravlja i rukuje kino opremom za potrebe filmskih projekcija
- dežura i pomaže pri održavanju svih vrsta programa koje provodi Ustanova
- prema potrebi fotografira, snima i montira audio, video i foto materijale za potrebe programa
- vodi brigu o evidenciji, skladištenju i manjim popravcima tehničke opreme
- za potrebe Ustanove i njenih programa sudjeluje u poslovima utovara, istovara, prijevoza i montaže tehničke scenske i ostale opreme, kao i transporta suradnika i opreme na programe koji se održavaju izvan Ustanove u svojstvu vozača i tehničke podrške
- vodi brigu oko održavanja reda i čistoće te razvrstavanja otpada u prostorima i okolišu prostora kojima upravlja Ustanova te drugih prostora prije i nakon manjih događanja koje organizira ustanova, obavlja poslove čišćenja snijega
- pomaže u poslovima održavanja objekta, prostora, postrojenja, instalacija, sustava i opreme Ustanove te redovno nadzire njihovu ispravnost
- rukuje uređajima za grijanje, hlađenje i ventilaciju
- obavlja sitne popravke, ličilačke poslove, manje poslove izrade i popravaka materijala, scenografije i sl. za potrebe programa i promocije te daje prijedloge nabave usluga i materijala za veće popravke i radove
- predlaže nabavu opreme, uređaja, materijala, alata i sitnog inventara iz svog djelokruga rada i sudjeluje u njihovoj nabavi
- nadzire unošenje i iznošenje opreme i drugih vrijednih stvari iz objekata i prostora Ustanove te o tome vodi evidenciju
- obavlja poslove plakatiranja na plakatnim mjestima Ustanove, vodi brigu o njihovom održavanju, obavlja poslove distribucije plakata i ostalih promotivnih materijala po gradu
- obavlja poslove dostave
- vodi sve potrebne evidencije i obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja“

Dosadašnje točke 16.-18. postaju točke 17.-19.

### **Članak 3.**

U ostalom dijelu Pravilnik i Prilog 1 ostaju neizmijenjeni.

#### Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Centra kulture Ribnjak.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra kulture Ribnjak donesen je na 49.sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 23.12.2025.g.

Urbroj: 914/25  
Zagreb, 23.12.2025.g.

Predsjednica Upravnog vijeća

  
Đurđica Čilić  


Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost Zaključkom od 10.12.2025. godine, KLASA: 611-01/25-01/179, URBROJ: 251-01-12-25-2.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Centra kulture Ribnjak dana 23.12.2025.g. te je stupio na snagu dana 24.12.2025.godine.

Urbroj: 915/25  
Zagreb, 24.12.2025.

Ravnateljica

  
Pavlica Bajsić  


Predsjednica Upravnog vijeća

  
Đurđica Čilić  
