

Na temelju čl. 22. Statuta Gradskog kazališta Zorin dom (*Klasa: 611-07/23-01/01, Urbroj: 2133-1-5-23-3 od 16.05.2023.*) i čl. 26., 27. st. 4. i 153. st. 3. Zakona o radu (*Narodne novine 93/2014, 127/2017, 98/2019, 151/2022, 64/2023*), nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, ravnatelj Gradskog kazališta Zorin dom, dana 18. veljače 2026. godine predlaže donošenje

## **ODLUKE O VII. IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA GRADSKOG KAZALIŠTA „ZORIN DOM“**

### **Članak 1.**

Mijenja se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog kazališta Zorin dom (*5/3-2022 od 25.03.2022. do KLASA:612-14/25-01/02; URBROJ: 2133-1-5-26-12 od 17.2.2026.*) (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

### **Članak 2.**

U čl. 18. Pravilnika, kojim je utvrđen Katalog radnih mjesta, dodaje se točka 28. REFERENT ZA ADMINISTRACIJU I FINACIJE koja glasi:

#### **28. REFERENT ZA ADMINISTRACIJU I FINACIJE**

##### **28.1. UVJETI:**

- VŠS ekonomskog ili računovodstvenog smjera
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na PC-u
- vozačka dozvola B kategorije

##### **28.2. BROJ IZVRŠITELJA: 1**

##### **28.3. OPIS I POPIS POSLOVA:**

- evidentira i ažurira podatke u internim bazama i poslovnim aplikacijama
- prati rokove dospijeca i obveza te obavještavanje računovodstva i ravnatelja
- kontrolira i evidentira izvršenja svih obaveza honorarnih suradnika i umjetnika
- surađuje s voditeljem računovodstva kod mjesečnih i godišnjih izvještaja o programima
- priprema popis osnovnih sredstava i sitnog inventara za rashod i otpis
- priprema inventurnoj komisiji sve potrebne podatke za provođenje inventure
- izrađuje plan nabave, te prati njegovu provedbu

- izrađuje statistička izvješća vezana za javnu nabavu
- ovlaštena je osoba za provođenje postupka javne nabave
- prati, izrađuje i urudžbira dokumentaciju vezanu za dobavljače i ostale poslovne suradnike (izrada narudžbenica, praćenje i evidencija ugovora s dobavljačima i poslovnim suradnicima)
- administrativno prati troškove predstava i produkcija
- urudžbira poslovnu dokumentaciju
- po potrebi vodi evidenciju radnog vremena, slobodnih dana i godišnjeg odmora
- obavlja druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva

### Članak 3.

U preostalom dijelu Pravilnik ostaje neizmijenjen.

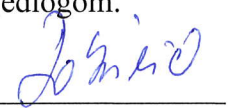
### Članak 4.

Izmijenjeni Pravilnik objavljuje se nakon usvajanja na sjednici Kazališnog vijeća, a stupa na snagu po isteku roka od osam dana od dana objave.



ravnatelj  
Milivoj Juras

Utvrđuje se da je sindikalni povjerenik Arijana Dobrinić suglasna s ovim prijedlogom.



sindikalni povjerenik  
Arijana Dobrinić

Klasa: 611-07/23-01/02

Urbroj: 2133-1-5-26-12