JAVNA USTANOVA U KULTURI
KULTURNI CENTAR KAŠTELA
Braće Radić 1, Kaštel Sućurac

KLASA: 007-04/26-01/03
URBROJ: 2181-4-12-26-06
Kaštel Sućurac, 20. listopada 2026. Godine

Na temelju članaka 11. i 17. Statuta Javne ustanove u kulturi Kulturni centar Kaštela, na prijedlog ravnateljice i uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Kaštela, danu Zaključkom KLASA: 007-01/26-01/0002, URBROJ: 2181-4-1/1-26-2 od 8. listopada 2026. godine, Upravno vijeće Javne ustanove u kulturi Kulturni centar Kaštela na svojoj 4. sjednici održanoj 20. listopada 2026. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE U KULTURI KULTURNI CENTAR KAŠTELA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se unutarnje ustrojstvo Javne ustanove u kulturi Kulturni centar Kaštela (u daljnjem tekstu: Ustanova), organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, broj izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova, opisi poslova, postupak provjere kompetencija pri zapošljavanju te druga pitanja važna za organizaciju rada Ustanove.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na ženski i muški rod.

Članak 2.

Ustanova obavlja djelatnosti utvrđene Odlukom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Ustanove, u skladu s važećim propisima i specifičnostima organizacije kulturnih programa i događanja.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo i organizacija rada Ustanove temelje se na načelima zakonitosti, učinkovitosti, ekonomičnosti, odgovornosti, stručnosti, transparentnosti te racionalnog korištenja ljudskih i materijalnih resursa.

Članak 4.

Poslovi Ustanove organiziraju se tako da se osigura kontinuirano obavljanje djelatnosti, kvalitetna priprema i provedba kulturnih programa, učinkovito upravljanje prostorima kojima Ustanova upravlja, zakonito financijsko poslovanje te sigurno korištenje tehničke opreme i infrastrukture.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvo Ustanove organizira se na način koji osigurava učinkovito, racionalno i pravodobno obavljanje poslova iz djelatnosti Ustanove.

Poslovi Ustanove obavljaju se putem radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, bez ustrojavanja posebnih organizacijskih jedinica.

Ravnatelj organizira i koordinira rad Ustanove, raspoređuje poslove i radne zadatke te osigurava međusobnu suradnju zaposlenika u provedbi programa i drugih poslova Ustanove.

Zaposlenici su dužni, u okviru poslova svojih radnih mjesta, međusobno surađivati te sudjelovati u provedbi programa, projekata i drugih aktivnosti Ustanove prema potrebama procesa rada.

Članak 6.

Poslovi Ustanove obuhvaćaju osobito upravljačke, pravne i kadrovske poslove, uredsko poslovanje, programske i razvojne poslove, marketing i odnose s javnošću, tehničke i operativne poslove, rad s publikom te financijsko-računovodstvene poslove.

Financijsko-računovodstveni poslovi obavljaju se u okviru sustava Riznice Grada Kaštela, u suradnji s nadležnim upravnim tijelom Grada Kaštela. Kada opseg poslovanja to zahtijeva, Ustanova može popuniti sistematizirano radno mjesto za financijsko-računovodstvene poslove.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

U Ustanovi se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

Radno mjesto	**Broj izvršitelja**
Ravnatelj	1
Tajnik ustanove	1
Voditelj tehnike i održavanja	1
Tehnički suradnik za multimedijalne sustave i događanja	2
Operativni suradnik za podršku programima i posjetiteljima	1
Stručni suradnik za programe, marketing i razvoj	1
Stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove	1

Članak 8.

Radna mjesta iz članka 7. ovoga Pravilnika popunjavaju se prema potrebama rada, planiranim programima i osiguranim financijskim sredstvima Ustanove.

Nije obvezno istodobno popunjavanje svih sistematiziranih radnih mjesta.

Članak 9.

Pri zapošljavanju na radna mjesta iz ovoga Pravilnika, osim radnog mjesta ravnatelja za koje se primjenjuju posebna pravila imenovanja, uz provjeru ispunjavanja formalnih uvjeta može se provesti provjera stručnih znanja, sposobnosti i kompetencija potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta.

Provjera može obuhvatiti stručni ili praktični zadatak, provjeru posebnih vještina, rješavanje problemske situacije, strukturirani intervju te vrednovanje relevantnog radnog iskustva i drugih kompetencija neposredno povezanih s poslovima radnog mjesta.

Prije početka provjere ravnatelj utvrđuje način provedbe, kriterije vrednovanja, broj bodova odnosno udio pojedinog elementa u ukupnom rezultatu te, kada je to opravdano naravi poslova, minimalni rezultat koji kandidat mora ostvariti u pojedinom dijelu provjere ili u postupku u cjelini. Utvrđeni kriteriji primjenjuju se jednako na sve kandidate za isto radno mjesto i ne mogu se mijenjati nakon početka provjere.

Ravnatelj može za provedbu postupka imenovati povjerenstvo od najmanje tri člana. Kada radno mjesto zahtijeva posebna stručna ili tehnička znanja, u povjerenstvo se može imenovati jedan ili više vanjskih stručnjaka odgovarajućeg područja.

Član povjerenstva koji je u sukobu interesa ili kod kojega postoje druge okolnosti koje mogu dovesti u pitanje njegovu nepristranost dužan je o tome obavijestiti ravnatelja i izuzeti se iz vrednovanja kandidata.

Strukturirani intervju provodi se prema unaprijed utvrđenim područjima vrednovanja, uz jednaku jezgru pitanja za sve kandidate za isto radno mjesto. Dodatna pitanja mogu se postaviti radi pojašnjenja odgovora, iskustva i kompetencija kandidata.

O provedenoj provjeri sastavlja se zapisnik koji sadrži podatke o kandidatima koji su pristupili provjeri, provedenim oblicima provjere, kriterijima i načinu bodovanja te ostvarenim rezultatima. Ako je imenovano povjerenstvo, ono ravnatelju dostavlja rezultate provjere i, prema potrebi, rang-listu kandidata.

Konačnu odluku o zasnivanju radnog odnosa donosi ravnatelj u okviru svojih ovlasti, uzimajući u obzir rezultate provedenog postupka. Ispunjavanje formalnih uvjeta samo po sebi ne daje kandidatu pravo na zasnivanje radnog odnosa.

Kriteriji i metode provjere moraju biti objektivno povezani s poslovima radnog mjesta, razmjerni svrsi provjere i primjenjivani na način kojim se osigurava jednako postupanje prema kandidatima. U postupku se ne smiju tražiti niti vrednovati podaci koji nisu neposredno povezani s radnim odnosom i poslovima radnog mjesta.

IV. OPIS RADNIH MJESTA

1. RAVNATELJ

Članak 10.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: uvjeti za imenovanje ravnatelja utvrđeni su zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom Ustanove.

Članak 11.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove;
- predstavlja i zastupa Ustanovu;
- odgovara za zakonitost rada Ustanove;
- vodi i koordinira ostvarivanje programa i djelatnosti Ustanove;
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvoja Ustanove;
- predlaže financijski plan i prati njegovo izvršenje;
- organizira rad zaposlenika i odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa u okviru svojih ovlasti;
- predlaže opće akte, a donosi opće i pojedinačne akte iz svoje nadležnosti;
- sklapa ugovore i poduzima druge pravne radnje u ime Ustanove u okviru svojih ovlasti;
- surađuje s Osnivačem, ustanovama, udrugama, partnerima i drugim dionicima;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

2. TAJNIK USTANOVE

Članak 12.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo;
- najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- važeći certifikat u području javne nabave;
- poznavanje rada na računalu;
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Članak 13.

Tajnik ustanove:

- obavlja pravne i opće poslove Ustanove;
- priprema nacrte i prijedloge općih i pojedinačnih akata;
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Upravnog vijeća;
- obavlja kadrovske poslove i vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa;
- organizira i vodi poslove uredskog poslovanja i pismohrane;

- prati propise relevantne za rad Ustanove i upozorava ravnatelja na obveze koje iz njih proizlaze;
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave u okviru povjerenih poslova;
- obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu ravnatelja.

3. VODITELJ TEHNIKE I ODRŽAVANJA

Članak 14.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- najmanje završena srednja škola, uz potrebna stručna znanja i kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta;
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje audio, rasvjetnih, projekcijskih i drugih audiovizualnih sustava;
- poznavanje rada na računalu;
- vozačka dozvola B kategorije;
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Članak 15.

Voditelj tehnike i održavanja:

- upravlja audio, rasvjetnim, projekcijskim i drugim tehničkim sustavima;
- koordinira tehničku pripremu i provedbu programa i događanja;
- organizira rad tehničkih suradnika te izrađuje prijedlog rasporeda njihova rada i dostavlja ga ravnatelju;
- prema potrebama programa predlaže ravnatelju angažiranje dodatnog tehničkog osoblja ili vanjskih tehničkih usluga;
- brine o tehničkoj ispravnosti opreme, planira redovito održavanje te pravodobno prijavljuje kvarove i potrebu za servisiranjem;
- sudjeluje u odabiru i vrednovanju tehničke opreme i novih tehnoloških rješenja te predlaže nabavu opreme i potrošnog materijala;
- vodi tehničku dokumentaciju i evidenciju opreme u okviru svojeg djelokruga;
- koordinira vanjske izvođače tehničkih usluga;
- organizira tehničku podršku za programe i događanja u prostorima kojima Ustanova upravlja te na drugim lokacijama na kojima Ustanova provodi programe;
- sudjeluje u provedbi mjera zaštite na radu, zaštite od požara i sigurnog korištenja tehničke opreme u okviru svojih poslova i danih ovlasti;
- obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu ravnatelja.

4. TEHNIČKI SURADNIK ZA MULTIMEDIJALNE SUSTAVE I DOGAĐANJA

Članak 16.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti:

- najmanje završena srednja škola, uz potrebna stručna znanja i kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta;
- poznavanje rada s audio, rasvjetnim, projekcijskim i drugim multimedijalnim sustavima;
- poznavanje rada na računalu;
- vozačka dozvola B kategorije;
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Članak 17.

Tehnički suradnik za multimedijalne sustave i događanja:

- upravlja sustavima razglasa i monitoringa zvuka u skladu s tehničkim zahtjevima programa i događanja;
- upravlja rasvjetnim sustavima i sudjeluje u oblikovanju rasvjete u skladu sa zahtjevima pojedinog programa;
- prati razvoj tehnologije scenske rasvjete te predlaže i sudjeluje u unapređenju oblikovanja svjetla;
- upravlja projekcijskim i drugim multimedijalnim sustavima;
- priprema dvorane i druge prostore za održavanje programa i događanja;
- sudjeluje u tehničkoj pripremi i organizaciji programa i događanja;
- brine o ispravnosti tehničke opreme, obavlja osnovno održavanje te prijavljuje kvarove i potrebu za servisiranjem;
- sudjeluje u postavljanju, demontaži, utovaru, istovaru i transportu tehničke opreme;
- pruža tehničku podršku programima i događanjima koji se održavaju izvan sjedišta Ustanove;
- upravlja službenim vozilom za potrebe obavljanja poslova radnog mjesta;
- surađuje s izvođačima, vanjskim tehničkim osobljem i drugim sudionicima programa u provedbi tehničkih zahtjeva događanja;
- obavlja i druge poslove povezane s djelokrugom radnog mjesta po nalogu ravnatelja i voditelja tehnike i održavanja.

Članak 18.

Za obavljanje poslova ovoga radnog mjesta potrebna je sposobnost samostalnog rukovanja audio, rasvjetnom i multimedijalnom opremom, povezivanja i osnovnog podešavanja tehničkih sustava te prepoznavanja i otklanjanja jednostavnijih tehničkih poteškoća tijekom pripreme i provedbe programa.

U postupku zapošljavanja praktična provjera može osobito obuhvatiti rukovanje audio, rasvjetnim i projekcijskim sustavima, povezivanje i podešavanje tehničke opreme, dijagnostiku tehničkih poteškoća te rješavanje praktičnih situacija povezanih s pripremom i provedbom programa i događanja.

5. OPERATIVNI SURADNIK ZA PODRŠKU PROGRAMIMA I POSJETITELJIMA

Članak 19.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- najmanje završena srednja škola;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na računalu;
- vozačka dozvola B kategorije;
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Članak 20.

Operativni suradnik za podršku programima i posjetiteljima:

- priprema i održava urednost prostora za programe i događanja;
- sudjeluje u organizaciji i operativnoj provedbi događanja;
- pruža informacije i podršku posjetiteljima;
- obavlja blagajničke poslove i prodaju ulaznica;
- vodi evidenciju prodaje ulaznica i izrađuje dnevne obračune blagajne;
- obavlja logističke poslove i sudjeluje u distribuciji promotivnih materijala;
- po potrebi upravlja službenim vozilom za potrebe obavljanja poslova radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu ravnatelja i, u dijelu tehničko-operativnih poslova, voditelja tehnike i održavanja.

6. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME, MARKETING I RAZVOJ

Članak 21.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja;
- najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Članak 22.

Stručni suradnik za programe, marketing i razvoj:

- sudjeluje u pripremi, organizaciji i koordinaciji programa Ustanove;
- osmišljava i provodi marketinške i komunikacijske aktivnosti te sudjeluje u izradi godišnjih planova i projekata iz svojeg djelokruga;
- organizira izradu promotivnih materijala i koordinira oglašavanje;
- priprema i uređuje sadržaj za mrežne stranice i društvene mreže Ustanove;
- prati rezultate komunikacijskih i promotivnih aktivnosti te predlaže njihovo unapređenje;

- sudjeluje u odnosima s javnošću i komunikaciji s medijima;
- sudjeluje u razvoju publike i praćenju potreba korisnika programa;
- sudjeluje u planiranju i realizaciji sponzorstava i donacija te prati izvršenje ugovorenih obveza iz svojeg djelokruga;
- priprema i provodi projekte te prijave na nacionalne i druge javne pozive i fondove, uključujući programe Europske unije;
- prati relevantne kulturne, programske i komunikacijske trendove te predlaže nove programe, partnerstva i razvojne aktivnosti;
- obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu ravnatelja.

7. STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Članak 23.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen najmanje stručni prijediplomski studij ekonomskog usmjerenja ili s njim izjednačena razina obrazovanja;
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na računalu;
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Radno mjesto popunjava se kada opseg poslovanja zahtijeva samostalno obavljanje financijsko-računovodstvenih poslova.

Članak 24.

Stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove:

- obavlja financijsko-računovodstvene poslove u skladu s propisima za proračunske korisnike i pravilima sustava Riznice Grada Kaštela te odgovara za točnost i pravodobnost poslova iz svojeg djelokruga;
- sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana Ustanove i prati njegovo izvršenje;
- izrađuje periodične i godišnje financijske analize, izvješća i druge podatke potrebne ravnatelju, nadležnim tijelima i Osnivaču;
- obavlja poslove obračuna plaća i drugih primitaka u okviru sustava i rokova koje primjenjuje Osnivač;
- evidentira ulazne račune i raspoređuje troškove prema izvorima financiranja i proračunskim pozicijama;
- izrađuje izlazne račune, sudjeluje u zaprimanju i slanju e-računa te prati naplatu potraživanja;
- sudjeluje u financijskoj pripremi, provedbi i izvještavanju projekata Ustanove;
- obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu ravnatelja.

V. ORGANIZACIJA RADNOG VREMENA I MJESTO RADA

Članak 25.

Radno vrijeme raspoređuje se u skladu sa Zakonom o radu, drugim primjenjivim propisima i potrebama programa i djelatnosti Ustanove.

Zbog prirode djelatnosti rad se, u skladu s propisima i rasporedom radnog vremena, može organizirati i u poslijepodnevnim i večernjim satima, subotom, nedjeljom i blagdanom te u nejednakom rasporedu ili preraspodjeli radnog vremena.

Zaposlenici mogu obavljati poslove i izvan sjedišta Ustanove kada to zahtijeva provedba programa, projekata ili drugih poslova iz djelatnosti Ustanove.

VI. ODGOVORNOST RADNIKA

Članak 26.

Radnici su dužni poslove svojega radnog mjesta obavljati savjesno, stručno, pravodobno i u skladu s propisima, općim aktima Ustanove i zakonitim uputama nadređenih osoba.

Radnici su dužni odgovorno postupati s povjerenom opremom, sredstvima rada i dokumentacijom te čuvati poslovne i osobne podatke u skladu s važećim propisima.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Koeficijenti za obračun plaće radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom uređuju se posebnim Pravilnikom o koeficijentima za obračun plaće zaposlenika Ustanove.

Prava zaposlenika vezana uz plaću, dodatke na plaću, naknade i druga materijalna prava uređuju se Pravilnikom o radu, ugovorom o radu i drugim primjenjivim propisima i aktima.

Članak 28.

Za pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon o radu, Zakon o ustanovama, Zakon o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi, Statut Ustanove i drugi važeći propisi.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči ustanove, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

Kaštela, 20. listopada 2026.

Predsjednica Upravnog vijeća
Javne ustanove u kulturi
Kulturni centar Kaštela

Antonija Crnjak