

Na temelju članka 19., stavka 2., alineja 9. Statuta Gradskog dramskog kazališta „Gavella“ od 28. veljače 2025. godine, na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/25-07/130, URBROJ: 251-01-12-25-2 od 30. listopada 2025. godine, uz savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, Kazališno vijeće dana 21. studenog 2025. godine donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I  
SISTEMATIZACIJI POSLOVA  
GRADSKOG DRAMSKOG KAZALIŠTA „GAVELLA“**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Gradskog dramskog kazališta „Gavella“, URBROJ: 240/2 od 24. listopada 2024. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) članak 4. mijenja se i glasi:

„U Ustanovi su ustrojene sljedeće službe:

1. PROGRAMSKA SLUŽBA
2. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA
3. SLUŽBA TEHNIKE I ODRŽAVANJA

Unutar Službe općih poslova organiziraju se sljedeći odjeli:

- Odjel računovodstvenih poslova
- Odjel marketinga i prodaje
- Odjel financija i javne nabave
- Odjel zaštite na radu i zaštite od požara

Unutar Službe tehnike i održavanja, organiziraju se sljedeći odjeli:

- Odjel radionica i održavanja
- Odjel scenske tehnike“

**Članak 2.**

„U članku 5. u Tablici iza rednog broja 2. dodaje se novi broj 3. koji glasi:

|   |          |     |      |   |
|---|----------|-----|------|---|
| 3 | Redatelj | VSS | 2,65 | 1 |
|---|----------|-----|------|---|

Dosadašnji redni brojevi 3.-52. postaju redni brojevi 4.-53.

U Tablici iza rednog broja 6. dodaje se novi broj 7. koji glasi:

|   |                       |     |      |   |
|---|-----------------------|-----|------|---|
| 7 | Voditelj marketinga 1 | VSS | 2,55 | 1 |
|---|-----------------------|-----|------|---|

Dosadašnji redni brojevi 7.-53. postaju redni brojevi 8.-54.

U Tablici iza rednog broja 8. dodaju se novi brojevi 9. i 10. koji glase:

|    |                                                                |     |      |   |
|----|----------------------------------------------------------------|-----|------|---|
| 9  | Viši stručni suradnik za pravne i administrativne poslove      | VSS | 2,35 | 1 |
| 10 | Viši stručni suradnik za financijske i računovodstvene poslove | VSS | 2,35 | 1 |

Dosadašnji redni brojevi 9.-54. postaju redni brojevi 11.-56.

U Tablici iza rednog broja 18. dodaju se novi broj 19. koji glasi:

|    |                   |     |      |   |
|----|-------------------|-----|------|---|
| 19 | Pomoćni producent | VŠS | 2,05 | 1 |
|----|-------------------|-----|------|---|

Dosadašnji redni brojevi 19.-56. postaju redni brojevi 20.-57.

U Tablici iza rednog broja 30. dodaju se novi brojevi 31. i 32. koji glase:

|    |                                                  |     |      |   |
|----|--------------------------------------------------|-----|------|---|
| 31 | Majstor garderobe krojač/ženska radiona-voditelj | SSS | 1,85 | 1 |
| 32 | Viši računovodstveni referent                    | SSS | 1,85 | 2 |

Dosadašnji redni brojevi 31.- 57. postaju redni brojevi 33.-59.

U Tablici redak broj 47. mijenja se i glasi:

|    |                   |     |      |   |
|----|-------------------|-----|------|---|
| 47 | Majstor rekvizite | SSS | 1,73 | 2 |
|----|-------------------|-----|------|---|

U Tablici redak broj 48. mijenja se i glasi:

|    |                                  |     |      |   |
|----|----------------------------------|-----|------|---|
| 48 | Majstor frizer/ masker/vlasuljar | SSS | 1,73 | 3 |
|----|----------------------------------|-----|------|---|

U Tablici iza rednog broja 55. dodaje se novi broj 56. koji glasi:

|    |                  |     |      |   |
|----|------------------|-----|------|---|
| 56 | Pozorički radnik | SSS | 1,62 | 5 |
|----|------------------|-----|------|---|

Dosadašnji redni brojevi 56.-59. postaju redni brojevi 57.-60.

### Članak 3.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika iza radnog mjesta Dramski glumac dodaje se radno mjesto koje glasi:

#### REDATELJ

Uvjeti:

Stručna sprema: VSS umjetničkog područja (ADU)

Radno iskustvo: 3 godine

Opis poslova i radnih zadataka:

- surađuje sa ravnateljem i dramaturgom te je zadužen za umjetnički promišljaj repertoara kazališta,
- postavlja na scenu djela koja mu na osnovu usvojenog repertoara, povjeri ravnatelj i odgovoran je za njihovu realizaciju,
- u dogovoru sa ravnateljem dogovara podjelu te predlaže ostale suradnike na realizaciji predstave,
- prilikom realizacije djela obvezan je pridržavati se dogovorenog troškovnika za realizaciju predstave,
- nakon preuzimanja rada na realizaciji djela odgovoran je za provedbu umjetničkog koncepta predstave i za umjetničku razinu postavljenog djela,
- obvezan je prisustvovati premijeri i prvoj reprizi predstave koju je postavio, te redovito kontrolirati i pratiti njeno izvođenje,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika iza radnog mjesta Kazališni producent dodaje se radno mjesto koje glasi:

#### VODITELJ MARKETINGA 1

Uvjeti:

Stručna sprema: VSS

Radno iskustvo: 3 godine

Opis poslova i radnih zadataka:

- izrađuje financijske planove marketinških i prodajnih aktivnosti kazališta, kontrolira i odgovara za namjensko trošenje odobrenih sredstava i nadzire troškove u sklopu odobrenog budžeta,

- osmišljava, predlaže i odobrava sponzorske i donatorske modele i pakete te komunicira s potencijalnim sponzorima i donatorima,
- prati javne pozive za sufinanciranje programa u kulturi i u suradnji s producentom, dramaturgom i ravnateljem prijavljuje projekte i prikuplja dokumentaciju za natječeaje,
- u suradnji sa odjelom računovodstva, prodaje i dramaturgom izrađuje izvještaje o realizaciji programa,
- organizira, rukovodi i nadzire rad odjela marketinga i prodaje te brine o marketinškoj obradi sveukupne kazališne djelatnosti,
- operativno objedinjuje poslove marketinga i prodaje,
- rukovodi slobodnom prodajom, te organiziranom prodajom
- rukovodi i nadzire objave kazališta na društvenim mrežama,
- operativno rukovodi pripremom i realizacijom festivala „Gavelline večeri“,
- odabire propagandni materijal za pojedine predstave, odgovoran je za umjetničku vrijednost i pravodobnu izradu plakata, knjižica i drugog propagandnog materijala, a prema zahtjevima ravnatelja,
- prilikom kreiranja dvogodišnjeg repertoara daje sugestije ravnatelju sa stanovišta prodaje i poznavanja interesa publike,
- kreira mjesečni repertoar u dogovoru s ravnateljem,
- dnevno prati blagajnička izvješća odigranih predstava,
- radi i ostale poslove prodaje, marketinga i promidžbe po nalogu ravnatelj,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika iza radnog mjesta Tajnik ustanove 1 dodaju se radna mjesta koja glase:

#### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Uvjeti:

Stručna sprema: VSS (pravni fakultet)

Radno iskustvo: 3 godine

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja pravne, administrativne i srodne poslove kazališta,
- surađuje sa ravnateljem u poslovima koordinacije službi i odjela kazališta,
- sudjeluje pri izradi ugovora, pravilnika i drugih općih akata,
- planira i provodi kadrovsku politiku Ustanove,
- predlaže korektivne mjere i promjene radi poboljšanja unutarnjih procesa i usklađivanja sa zakonskom i pravnom regulativom,
- priprema i kontrolira odluke, dopise, ugovore i ostale akte kazališta,
- obavlja ostale pravne, kadrovske i administrativne poslove kazališta,
- daje pravna mišljenja i pravne savjete u vezi svih pitanja koja se odnose na rad ustanove i prava radnika,
- prati i nadzire tijek sudskih postupaka,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju.

## VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Uvjeti:

Stručna sprema: VSS

Radno iskustvo: 3 godine

Opis poslova i radnih zadataka:

- izrađuje prijedlog financijskog plana Kazališta i projekcije za naredne dvije godine na osnovu smjernica Grada Zagreba,
- izrađuje godišnje interne planove,
- prati izvršenje financijskog plana i izrađuje rebalans financijskog plana za tekuću godinu,
- priprema i provodi izvršenje plana proračunskih sredstava na mjesečnoj razini,
- odobrava i pozicionira nabavu robe i usluga u skladu s financijskim planom,
- kontrolira i nadzire usklađenost knjigovodstvenih evidencija s planom
- izrađuje analize i izvještaje o usklađenosti planiranog i realiziranog
- izrađuje izvještaje o izvršenjima financijskih planova
- obavlja stručne poslove prilikom prijema zaposlenika u radni odnos te prilikom prestanka radnog odnosa - prijave i odjave s mirovinskog i invalidskog osiguranja,
- vodi kadrovsku evidenciju zaposlenih sa svim podacima,
- vodi evidencije o pravima zaposlenika na naknade predviđene Kolektivnim ugovorom – božićnice, regres, jubilarne nagrade i sl.
- izrađuje plan godišnjih odmora
- sređuje, popisuje i osigurava registraturno gradivo iz svog djelokruga
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika iza radnog mjesta Viši stručni suradnik za marketing dodaje se radno mjesto koje glasi:

### POMOĆNI PRODUCENT

Uvjeti:

Stručna sprema: VŠS

Radno iskustvo: 2 godine

Opis poslova i radnih zadataka:

- planira, organizira te realizira gostovanja predstava i gostovanja ostalih kazališta u dogovoru s kazališnim producentom i voditeljem marketinga,
- surađuje sa kazališnim producentom u produkciji novih projekata, odnosno iskorištavanju punog kapaciteta kazališta,
- u suradnji s kazališnim producentom planira, organizira te realizira EU projekte,
- u suradnji s ravnateljem i kazališnim producentom organizira i usklađuje procese rada na predstavama i odgovara za produkciju,
- prati procese proizvodnje predstava u svim fazama,

- u suradnji s kazališnim producentom prati financiranje predstava do premijere i nakon premijere te plasman i eksploataciju predstave,
- izdaje upute za rad inspicijentu, tehničkom upravitelju, te, prema potrebi, ostalim stručnim službama vezanim za produkciju i koordinira njihov rad,
- u suradnji s kazališnim producentom sudjeluje u izradi financijskog, repertoarnog i kadrovske plana,
- brine o tome da se ispune svi nužni uvjeti za proizvodnju kazališnih predstava u sezoni, odnosno drugih kazališnih programa i sadržaja i vodi procese u svim fazama i dijelovima njihove proizvodnje,
- surađuje na izradi mjesečnih repertoara,
- prikuplja podatke za autorske umjetničke i izvođačke ugovore za vanjske suradnike,
- utvrđuje elemente za putne naloge, brine o rezervacijama putnih karata i hotelskog smještaja,
- radi i ostale poslove po nalogu kazališnog producenta i ravnatelja,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika iza radnog mjesta Majstor garderobe krojač/muška radiona- voditelj dodaju se radna mjesta koja glase:

#### MAJSTOR GARDEROBE KROJAČ/ŽENSKA RADIONA- VODITELJ

Uvjeti:

Stručna sprema: SSS; VKV ili KV krojač  
Radno iskustvo: 2 godine

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizira, vodi i nadzire rad krojača i radi u ženskoj krojačnici prema zahtjevima voditelja tehničke službe, redatelja i kostimografa,
- određuje posao i vrijeme do kojega mora biti završen posao,
- kroji nove kostime, sastavlja predračun za nove predstave, surađuje kod nabave materijala,
- prepravlja kostime iz fundusa prema nalogu voditelja tehničke službe i kostimografa,
- prisustvuje kostimskim i generalnim pokusima,
- vodi knjigu potrošnje materijala,
- radi i ostale poslove u krojačnici po nalogu voditelja tehničke službe
- za svoj rad odgovoran je voditelju tehničke službe.

#### VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Uvjeti:

Stručna sprema: SSS ekonomskog smjera, Uvjerjenje o osposobljenosti za samostalnog računovođu

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i radnih zadataka:

A)

- kontrolira, prikuplja, provjerava i kontira dokumentaciju iz financijskog knjigovodstva,
- knjiži ulazne račune pozicionirane od službe plana i analize,
- izrađuje i ispostavlja ponude (predračune), račune za predujam i izlazne račune,
- kontira i knjiži izlazne račune i obračune honorara, plaća i putnih naloga,
- izrađuje izlazne račune po ugovorima,
- vrši formalnu, sadržajnu i računsku kontrolu sve dokumentacije na temelju koje se obavlja plaćanje (ulazni računi, ugovori, obračun kamata, putni nalozi i sl.),
- vrši eksterno usklađivanje potraživanja i obveza,
- daje podatke za polugodišnje i godišnje obračune i obavlja ostale poslove po potrebi i nalogu voditelja računovodstva,
- vodi evidenciju kretanja sredstava na žiro računu,
- usklađuje s materijalnim knjigovodstvom stanje glavne knjige i materijalnog knjigovodstva,
- izrađuje i evidentira (knjiži) kompenzacije,
- sudjeluje u pripremi analitičke knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- priprema i obavlja plaćanja po transakcijskom računu elektronskim putem,
- vodi računa o izvorima sredstava, aktivnostima i mjestu troška pri evidentiranju poslovnih događaja,
- odgovara za točno, uredno i ažurno obavljanje poslova u skladu s propisima za uredno odlaganje i čuvanje knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i arhiviranja, prati propise koji se odnose na računovodstvo i knjigovodstvo i stručno se usavršava,
- radi i ostale računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja,
- u svom radu dužan je koristiti se onim računalnim programskim rješenjima koji predstavljaju službenu računovodstvenu platformu kazališta (WINGPS),
- radi unos i evidentiranje proizvedene kratkotrajne imovine, zaliha materijala,
- u svom radu dužan je čuvati poslovnu tajnu o svim dokumentima koji su klasificirani kao poslovna tajna,
- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju računovodstva.

B)

- obavlja sve poslove oko vođenja glavne blagajne i blagajne ulaznica - vodi glavnu blagajnu Kazališta u okviru koje vodi blagajnu, blagajnu kartica / i web prodaja/ te blagajnu na tekuće račune,
- zaprima i evidentira dokumentaciju o prodaji ulaznica od blagajnika,
- vrši dnevne pologe utržaka - zadužen za poslovanje gotovim novcem (preuzimanje gotovog novca od prodaje programskih knjižica, predaja novca u banku i sl.),
- vodi računa o urednosti i valjanosti blagajničke dokumentacije,
- odgovara za saldo u glavnoj blagajni,
- obavlja platni promet - plaćanja po transakcijskom računu elektronskim putem,
- obračunava mjesečne plaće i drugih primanja radnika i sastavlja isplatne liste,
- obračunava mjesečno naknade za bolovanja,

- vodi analitičku evidenciju o potrošačkim kreditima i sudskim zabranama
- izrađuje rekapitulaciju plaća,
- isplata plaća, honorara i putnih naloga,
- izrada i slanje u Riznicu svih zahtjeva vezanih uz materijalna prava djelatnika,
- izrada JOPPD obrazaca, IP obrazaca,
- obračunava autorske honorare, putne naloge i ugovore o djelu,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- radi i ostale računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja,
- u svom radu dužan je koristiti se onim računalnim programskim rješenjima koji predstavljaju službenu računovodstvenu platformu kazališta (WINGPS),
- radi unos i evidentiranje proizvedene kratkotrajne imovine, zaliha materijala,
- u svom radu dužan je čuvati poslovnu tajnu o svim dokumentima koji su klasificirani kao poslovna tajna,
- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju računovodstva.

U Prilogu 1. koji je sastavni dio Pravilnika iza radnog mjesta Krojač- kostimer dodaje se radno mjesto koja glasi:

#### POZORNIČKI RADNIK

Uvjeti:

Stručna sprema: SSS

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i radnih zadataka:

- rukuje postrojenjem i dužan je održavati ručne povlake,
- postavlja i uklanja dekor za predstave, pokuse i ostala scenska događanja,
- sudjeluje u predstavama,
- vrši utovar i istovar dekora,
- radi i ostale poslove po nalogu majstora pozornice,
- obavezan je pridržavati se propisa o zaštiti na radu i požarno-preventivnoj zaštiti
- za svoj rad odgovoran je voditelju tehničke službe i majstoru pozornice.

#### Članak 4.

U ostalom dijelu Pravilnik i Prilog 1 ostaju neizmijenjeni.

#### Članak 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Zagreb, 21.11.2025.

URBROJ: 33/4



PREDSJEDNIK VIJEĆA:  
Enes Vejzović

Utvrdjuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost  
KLASA: 611-01/25-07/130, URBROJ: 251-01-12-25-2 od 30. listopada 2025.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči poslodavca dana 21.11.2015 te je stupio na snagu  
dana 29.11.2015 godine.



Ravnatelj  
Dražen Ferenčina: