

Na temelju članka 20., 31. i 46. Statuta Gradskog satiričkog kazališta „KEREMPUH, Klasa: 001-02/25 01/01, Ur. broj: 001-01-25-1 od dana 3.1.2025.g., Kazališno Vijeće Gradskog satiričkog kazalište Kerempuh, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom dana 19.5.2025. godine donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
SISTEMATIZACIJI POSLOVA GRADSKOG SATIRIČKOG KAZALIŠTA KEREMPUH**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova od 21.10.2024., KLASA: 001-02/24-01/02 URBROJ: 001-01-24-3 (u daljnjem tekstu: Pravilnik) i Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova, Klasa: 001-02/24-01/02, Ur.broj: 001-01-24-4 od dana 31.1.2025.g. članak 4. se mijenja i glasi:

“U Kazalištu se ustrojavaju:

- Programska služba
- Služba tehnike i održavanja
- 1. Odjel scenske tehnike
- 2. Odjel održavanja
- 3. Odjel marketinga i prodaje
- 4. Odjel računovodstva i financija.”

Članak 2.

U članak 5. mijenja se tablica i glasi:

R.br.	RADNO MJESTO	SPREMA	KOEF.	BR. SIST. RADNIKA
1	Ravnatelj	VSS	4,10	1
2	Dramski glumac Prvak	VSS	3,15	5
3	Dramaturg	VSS	2,60	2
4	Tajnik ustanove 1	VSS	2,55	1
5	Voditelj marketinga	VSS	2,55	1
6	Voditelj financijskih i računovodstvenih poslova 1	VSS	2,55	1
7	Voditelj tehnike 1	VSS	2,55	1
8	Kazališni producent	VSS	2,55	1
9	Dramski glumac	VSS	2,18- 2,75	24
10	Viši stručni suradnik za financijske i računovodstvene poslove	VSS	2,35	1
11	Stručni suradnik za marketing	VSS	2,18	2
12	Stručni suradnik u prodaji	VSS	2,18	1
13	Stručnjak zaštite na radu 2	VŠS	2,13	1
14	Suradnik za administrativne poslove	VŠS	2,05	1

R.br.	RADNO MJESTO	SPREMA	KOEF.	BR. SIST. RADNIKA
15	Suradnik za financijske i računovodstvene poslove	VŠS	2,05	1
16	Inspicijent 1	VŠS	2,05	2
17	Pomoćnik voditelja tehnike 2 – održavanje predstava	VŠS	2,05	1
18	Pomoćnik voditelja tehnike 2 – tehničko održavanje	VŠS	2,05	1
19	Viši referent za marketing	SSS	2,03	1
20	Viši organizator tehnike	SSS	2,03	2
21	Viši računovodstveni referent	SSS	1,85	1
22	Majstor voditelj za ton i video	SSS	1,85	1
23	Majstor voditelj za rasvjetu	SSS	1,85	1
24	Majstor voditelj pozornice	SSS	1,85	1
25	Majstor za ton i video	SSS	1,73	1
26	Majstor pozornice	SSS	1,73	6
27	Majstor rasvjete	SSS	1,73	2
28	Majstor bravara	SSS	1,73	1
29	Majstor stolar	SSS	1,73	1
30	Majstor rekvizite	SSS	1,73	2
31	Majstor masker	SSS	1,73	1
32	Majstor frizer vlasuljar	SSS	1,73	1
33	Majstor frizer - masker	SSS	1,73	1
34	Majstor garderobe - krojač	SSS	1,73	3
35	Tehničar održavanja	SSS	1,73	1
36	Računovodstveni referent	SSS	1,73	1
37	Prodavač blagajnik	SSS	1,73	2
38	Vatrogasni djelatnik 1	SSS	1,73	1
39	Kostimer - garderobijer	SSS	1,62	1
40	Tehničar tona/video	SSS	1,62	1
41	Rekviziter	SSS	1,62	1
42	Vatrogasni djelatnik 2	SSS	1,62	1
43	Domar	SSS	1,62	1
44	Manipulant	NSS	1,40	3
45	Spremač	NSS	1,32	2

Članak 3.

U Prilogu 1, koji je sastavni dio Pravilnika, radno mjesto Voditelj financijskih i računovodstvenih poslova mijenja se i glasi:

VODITELJ FINACIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- rukovodi radom i odgovoran je za rad organizacijske jedinice računovodstva
- organizira, upravlja i nadzire rad računovodstva i financija,
- utvrđuje podjelu radnih zadataka pojedinih izvršitelja u odjelu računovodstva i financija,
- sastavlja i kontrolira izvršenje plana rada sa stanovišta rokova i kvalitete,
- prati propise, uputstva i tumačenja vezana uz računovodstvo i financije i
- organizira primjenu istih,

- prati, analizira daje ocjenu o financijskih kretanjima i poslovima Kazališta,
- brine o realizaciji ciljeva i zadataka financijsko-računovodstvenog odjela u skladu s ciljevima poslovne politike Kazališta,
- obavlja financijske analize kretanja i korištenja sredstava, izrađuje analize mogućnosti razvoja,
- poduzima mjere za uklanjanje nedostataka, kako u toku realizacije procesa rada tako i na temelju analize zadanih planova,
- ispisuje analitičke i sintetičke bilance i kartice po tromjesečnom i godišnjem obračunu, obračunava PDV,
- obavlja poslove vezane uz financijsko poslovanje te sve financijske evidencije
- obračunava plaće, vodi pojedinačne evidencije za svakog zaposlenog o isplaćenim plaćama i naknadama,
- izrađuje evidencije i obračuna bolovanja i dostavlja HZZO-u zahtjev za refundacijom,
- obračunava obustave potraživanja od zaposlenih i izdaje potvrde,
- sastavlja tablice o potrebnim sredstvima za plaću i izvješća o ostvarenim plaćama,
- sastavlja tablice materijalnih prava zaposlenika i radi obračun,
- odgovara za zakonitost i točnost obračuna plaća i naknada,
- -knjigovodstveno evidentira poslovne promjene u objedinjenoj Glavnoj knjizi, tzv. Web Riznici Grada Zagreba
- dnevno surađuje s ostalim stručnim odjelima u rješavanju ekonomskih i financijskih pitanja,
- uspostavlja i održava kontakte s vanjskim subjektima (poslovna banka, Porezna uprava, FINA, DZS, nadležni uredi...) te prikuplja i obrađuje podatke radi potrebe izrade izvještaja Kazališta prema vanjskim korisnicima,
- sastavlja redovite periodične obračune i godišnji obračun i brine za poštivanje rokova za njihovu pravovremenu predaju i objavu,
- temeljem prikupljenih podataka sastavlja prijedloge godišnjeg i trogodišnjeg financijskog plana i prati njihovo izvršenje,
- sudjeluje u pripremi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i pripremi godišnje inventure,
- odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga računovodstva i financija,
- potpisuje dokumentaciju u okviru postojećih propisa i procedura,
- prisustvuje raznim stručnim sastancima, savjetovanjima i seminarima na kojima se obrađuju problemi ekonomsko-financijskog poslovanja.

Uvjeti:

- VSS, ekonomskog smjera,
- 3 godine radnog staža, poželjno iskustvo rada u proračunskom računovodstvu
- poznavanje rada na PC-u (Word i Excel),
- poznavanje engleskog jezika."

Članak 4.

U Prilogu 1, koji je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta Voditelj tehnike 1 dodaje se radno mjesto koje glasi:

KAZALIŠNI PRODUCENT

"Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja poslove vezane uz organizaciju predstava i drugih scenskih događanja u kazalištu od prve probe do zadnje izvedbe predstave,
- prisustvuje probama i brine da sve potrebne službe usklađeno obavljaju svoje obaveze,
- za vrijeme pripreme predstave obavlja poslove koordinacije između redatelja, ravnatelja, tehničkog voditelja te ostalih službi i suradnika odnosno vodi organizaciju pripreme predstava,
- pronalazi sponzore i donatore za pojedine predstave i događaje i brine o realizaciji

- sponzorstava i donacija,
- priprema materijale potrebne za realizaciju gostovanja Kazališta,
- organizira prijevoz i smještaj zaposlenika, obavještava ih o njihovim obavezama na gostovanju,
- obavještava ih o vremenu polaska i povratka te početku probe i izvedbe predstave,
- u dogovoru s voditeljem tehnike organizira prijevoz scenografije, rasvjete, kostima, tonske tehnike i druge opreme,
- organizira doček vanjskih suradnika, njihov smještaj i plan boravka
- sudjeluje u organizaciji premijernih svečanosti,
- sa voditeljem marketinga, koordinira promidžbu predstava i kazališta,
- izrađuje te vodi evidenciju troškovnika za potrebe programa Kazališta, osobito gostovanja,
- izrađuje i vodi evidenciju planova puta za gostovanja.

Uvjeti:

- VSS (ADU ili drugi odgovarajući studij produkcije) ili društvenog područja
- 2 godine radnog iskustva u kazalištima ili kazališnim projektima,
- poznavanje rada na PC-u (Word i Exel),
- poznavanje engleskog jezika."

Članak 5.

U Prilogu 1, koji je sastavni dio Pravilnika, radno mjesto Stručni suradnik za marketing mijenja se i glasi:

STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING

"Opis poslova i radnih mjesta:

- u suradnji s Voditeljem marketinga sudjeluje u izradi marketinških strategija i media planova i njihovoj realizaciji,
- sudjeluje u organizaciji gostovanja Kazališta u zemlji i inozemstvu i obavlja sve operativne poslove vezane uz gostovanja,
- prati javne pozive i u dogovoru s dramaturgom i ravnateljem prijavljuje predstave na domaće i inozemne festivale te obavlja sve poslove vezane uz sudjelovanje Kazališta na festivalima,
- u suradnji s Voditeljem marketinga, Stručnim suradnikom u prodaji i Višim referentom za marketing izrađuje prijedlog dvomjesečnog rasporeda izvedbi predstava,
- u suradnji s Voditeljem marketinga, prodaje sustavno komunicira s tiskanim i elektronskim medijima s ciljem što boljeg praćenja programa i drugih aktivnosti Kazališta,
- osmišljava i realizira marketinške kampanje i sve oblike promocije kazališta u tiskanim i elektroničkim medijima,
- osmišljava i predlaže sponzorske i donatorske modele i pakete,
- organizira i sudjeluje na poslovima video snimanja i izrade video materijala vezanih za predstavu Kazališta,
- arhivira snimljene video materijale,
- ažurira web stranicu Kazališta,
- sudjeluje u organizaciji festivala Dani satire Fadila Hadžića u okviru opisa svog radnog mjesta.
- u suradnji s Voditeljem marketinga, sudjeluje u izradi strategija prodaje i razvoja publike,
- u suradnji sa stručnim suradnikom u prodaji pomaže obavljati poslove vezane za grupnu i individualnu prodaju ulaznica,
- u suradnji sa stručnim suradnikom u prodaji vodi evidenciju te pomaže obavljati poslove vezane uz pretplatnike,
- predlaže nove modele grupne prodaje (tvrtke, škole, udruge...)

Uvjeti:

- VSS, 3 godine radnog iskustva na poslovima marketinga, poželjno u kulturi,
- poznavanje rada na računalu (Word i Excel),
- poznavanje engleskog jezika."

Članak 6.

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

"Opis poslova i radnih zadataka:

- obračunava plaće, vodi pojedinačne evidencije za svakog zaposlenog o isplaćenim plaćama i naknadama kroz aplikaciju ZGCOP.
- izrađuje evidencije i obračuna bolovanja i dostavlja HZZO-u zahtjev za refundacijom.
- obračunava obustave iz plaći od zaposlenih, vodi analitičku evidenciju o kreditima i sudskim zabranama.
- sastavlja tablice o potrebnim sredstvima za plaću i izvješća o ostvarenim plaćama.
- izrađuje statističke izvještaje i JOPPD obrasce.
- sastavlja tablice materijalnih prava zaposlenika i radi obračun,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju isplaćenih plaća i naknada, honorara, te vrši usklađenje s glavnom knjigom
- izrađuje statistička izvješća u skladu sa propisima i zakonskim rokovima
- odgovara za zakonitost i točnost obračuna plaća i naknada,
- obračunava i isplaćuje dokumentaciju u vezi s isplatom naknada (autorski honorari, privremeni i povremeni poslovi, ugovor o djelu), odgovara za točnost obračuna i isplate naknada i doprinosa koje obrađuje.
- u suradnji sa Voditeljem financijskih i računovodstvenih poslova obavljati poslove pripreme, obrade i izrade dokumenata za objedinjenu glavnu knjigu tzv. Web Riznica.
- po potrebi zamjenjuje i obavlja poslove voditelja financijskih i računovodstvenih poslova 1
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja financijskih i računovodstvenih poslova 1 i ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, ekonomskog smjera,
- 1 godine radnog staža, poželjno iskustvo rada u proračunskom računovodstvu
- poznavanje rada na PC-u (Word i Excel)."

Članak 7.

U Prilogu 1, koji je sastavni dio Pravilnika, radno mjesto Suradnik za financijske i računovodstvene poslove mijenja se i glasi:

SURADNIK ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

"Opis poslova i radnih zadataka:

- priprema dokumentaciju za knjiženje u glavnu knjigu,
- kontrolira, prikuplja, provjerava i kontira dokumentaciju iz financijskog knjigovodstva
- kontira i knjiži izlazne račune.
- prikuplja i provjerava sve dokumente za knjiženje u pogledu računske, suštinske i formalne ispravnosti, vodi računa o evidentiranju dokumenata prema oznaci mjesta troška, aktivnostima i izvorima.
- izrađuje odgovarajuće temeljnice za knjiženje nastalih promjena na kontima glavne knjige.

- obavlja usklađenje stanja glavne knjige s analitičkim evidencijama.
- prima i evidentira ulazne i izlazne račune te odgovara za zakonitost likvidacije računa kao što su originalnosti točnost, veza s odgovarajućim ugovorom, narudžbom, ponudom, mjestom troška, aktivnosti i izvorima.
- vrši redovito usklađenje potraživanja i obveza s kupcima i dobavljačima,
- -sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i godišnjeg obračuna.
- obračunava i isplaćuje dokumentaciju u vezi s isplatom naknada (autorski honorari, privremeni i povremeni poslovi, ugovor o djelu), odgovara za točnost obračuna i isplate naknada i doprinosa koje obrađuje.
- daje podatke za polugodišnje i godišnje obračune i obavlja ostale poslove po potrebi i nalogu voditelja računovodstva.
- vodi evidenciju kretanja sredstava na žiro računu.
- priprema i obavlja plaćanja po transakcijskom računu elektronskim putem,
- odgovara za točno, uredno i ažurno obavljanje poslova u skladu s propisima za uredno odlaganje i čuvanje knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i arhiviranja
- sastavlja i šalje račune za prodane ulaznice pravnim osobama.
- prati propise koji se odnose na računovodstvo i knjigovodstvo i stručno se usavršava
- po potrebi zamjenjuje i obavlja poslove knjigovođe računovodstvenog referenta i višeg računovodstvenog referenta.
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu Voditelja financijskih i računovodstvenih poslova 1 i ravnatelja.

Uvjeti:

- VŠS ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog staža, poželjno iskustvo rada u proračunskom računovodstvu,
- poznavanje rada na PC-u (Word i Excel)."

Članak 8.

U Prilogu 1, koji je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta Viši organizator tehnike dodaje se i glasi:

VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT

"Opis poslova i radnih zadataka:

- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara i usklađuje je s glavnom knjigom
- obračunava ispravak vrijednosti osnovnih sredstava i sitnog inventara
- sudjeluje u obavljanju pripremnih radnji za godišnji popis imovine i obveza, surađuje s inventurnim komisijama
- surađuje s djelatnicima tehnike radi evidentiranja sitnog inventara Kazališta vezano uz repertoar Kazališta
- vodi glavnu blagajnu Kazališta u okviru koje vodi blagajnu, blagajnu kartica / i web prodaja/ te blagajnu na tekuće račune
- mjesečno knjiži sve prihode po predstavama nastale na blagajni i web blagajni po svim vrstama transakcija
- zaprima i evidentira dokumentaciju o prodaji ulaznica od blagajnika
- vodi evidenciju putnih naloga, vrši isplate po putnim nalogima
- obavlja sve gotovinske uplate i isplate temeljem odgovarajuće dokumentacije, vodi blagajnički dnevnik, izrađuje blagajničke izvještaje
- priprema i obavlja plaćanja po transakcijskom računu elektronskim putem
- kontira, knjiži i šalje izlazne račune
- 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
- po potrebi zamjenjuje i obavlja poslove glavnog knjigovođe.
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu voditelja financijskih i računovodstvenih poslova i ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS, ekonomskog smjera
- 1 godina radnog staža,
- poznavanje rada na PC-u (Word i Excel)."

Članak 9.

U Prilogu 1, koji je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta Majstor voditelj pozornice dodaje se i glasi:

MAJSTOR ZA TON I VIDEO

"Opis poslova i radnih zadataka:

- samostalno i/ili prema rasporedu rada organizira i izvodi rad vezan uz poslove tona i videa po nalogu Voditelja tehnike 1 i Majstora Voditelja za ton i video, u kazalištu i na gostovanjima
- surađuje s Voditeljem tehnike 1, Pomoćnicima voditelja tehnike, Majstorima-voditeljima te Majstorima i tehničarima na realizaciji poslova.
- surađuje s autorskim timom na pripremi predstave,
- odgovoran je za održavanje scenske audio-video opreme i uređaja, njihovu ispravnost kao i pravovremeno izvješćavanje o kvarovima i nedostacima te njihovo uklanjanje ako je moguće.
- izvodi tehničku i programsku pripremu te izvedbu proba (pokusa) i predstava, sudjeluje u pripremi, snimanju i obradi jednostavnih tonskih i video sadržaja za potrebe kazališta,
- u suradnji s Majstorom voditeljem izrađuje tehničku dokumentaciju predstave te arhivira datoteke i medije predstave
- sudjeluje pri prijevozu i postavi opreme za potrebe gostovanja
- sudjeluje na utovaru i istovaru tonske i video opreme za gostovanja
- obavlja i druge poslove sukladno osposobljenosti po nalogu Voditelja tehnike i Majstora Voditelja tona i videa.

Uvjeti:

- SSS, poželjna elektrotehnička struka ili zvanje Medijskog tehničara
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (prednost je iskustvo rada u kazalištu na poslovima tonske i video realizacije),
- poznavanje rada na računalu i uređajima u odnosu na specifičnost poslova,
- poznavanje engleskog jezika."

Članak 10.

U Prilogu 1, koji je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta Majstor bravar dodaje se radno mjesto koje glasi:

MAJSTOR STOLAR

"Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja stolarske radove potrebne za izradu scenografija predstava i za sve ostale potrebe Kazališta,
- obavlja sve stolarske poslove za potrebe održavanja Kazališta,
- po potrebi može pomagati majstoru pozornice, što znači da osim stolarskih poslova na sceni pomaže pri postavljanju, rastavljanju scenografija predstava,

- brine za samostalnu dopremu materijala za izrađivanje scenografije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehnike 1.

Uvjeti:

- SSS, poželjan tehnički smjer
- 2 godine radnog iskustva (prednost rada u kazalištu i na sličnim poslovima.)

Članak 11.

U Prilogu 1, koji je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta Majstor frizer - vlasuljar dodaje se radno mjesto koje glasi:

MAJSTOR FRIZER - MASKER

“Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja sve frizerske i maskerske poslove u prostorima kazališta i na gostovanjima, na probama i izvedbama predstavama te na foto i video snimanjima kojima je svrha promidžba predstava i Kazališta,
- u suradnji s redateljem i kostimografom preuzima skice i priprema se za nove predstave Kazališta,
- daje prijedloge karakterizacije likova šminkom/maskom i frizurom,
- brine za nabavu potrebnog materijala za izradu novih šminkerskih i maskerskih potreba te ostalog potrošnog materijala,
- održava fundus brkova i brada,
- brine o čišćenju pribora za šminkanje i spremanje istoga,
- vodi točnu knjigu šminke i frizure po predstavama i glumcima,
- sudjeluje u utovaru i istovaru sanduka sa šminkerskom i frizerskom opremom za gostovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja tehnike 1.

Uvjeti:

- SSS
- 2 godine radnog iskustva (prednost je radno iskustvo ostvareno u kazalištu, na televiziji ili filmu.)

Članak 12.

U Prilogu 1, koji je sastavni dio Pravilnika, radno mjesto Računovodstveni referent mijenja se i glasi:

RAČUNOVODSTVENI REFERENT

“Opis poslova i radnih zadataka:

- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara i usklađuje je s glavnim knjigom,
- obračunava ispravak vrijednosti osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- sudjeluje u obavljanju pripremnih radnji za godišnji popis imovine i obveza, surađuje s inventurnim komisijama,
- surađuje s djelatnicima tehnike radi evidentiranja sitnog inventara Kazališta vezano uz repertoar Kazališta,
- 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,
- obavlja kontrolu i obrađuje putne naloge,
- obavlja sve gotovinske uplate i isplate temeljem odgovarajuće dokumentacije, vodi blagajnički dnevnik, izrađuje blagajničke izvještaje,
- 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
- po potrebi zamjenjuje i obavlja poslove glavnog knjigovođe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu voditelja financijskih i računovodstvenih poslova 1 i ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS, ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na PC-u (Word i Excel)."

Članak 13.

U Prilogu 1, koji je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta Manipulant dodaje se radno mjesto koje glasi:

SPREMAČ

"Opis poslova i radnih zadataka:

- čisti prostore Kazalište prema planu rasporeda dvorane i ostalih prostorija te nalogu voditelja tehnike,
- brine za čistoću i red u svih prostorijama u Kazalištu, dvorištu kazališta i svim vanjskim prostorima
 - o kojima je kazalište dužno brinuti,
- opskrbljuje prostore sanitarnog čvora toaletnim papirom i ručnicima,
- skrbi o otpremi smeća iz kazališnih prostorija,
- skrbi o primjerenoj čistoći sanitarnih čvorova,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehnike 1

Uvjeti:

- NSS."

Članak 14.

U ostalom dijelu Pravilnik i Prilog 1 ostaju neizmijenjeni.

Članak 15.

Izmjene i dopune prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada gradskog satiričkog kazališta Kerempuh stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Kazališta.

Klasa: 001-02/24-01/02

Ur. broj: 001-01-25-7

Zagreb, 18.4.2025.

Predsjednica Kazališnog vijeća
Ana Maras Harmander

Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Gradskog satiričkog kazališta Kerempuh dao prethodnu suglasnost KLASA: 611-01/25-10/32, URBROJ: 251-01-12-25-2 od dana 7.5.2025. godine.

Izmjene Pravilnika su objavljene na oglasnim pločama Kazališta dana 21. 5. 2025. godine i stupaju na snagu dana 29. 5. 2025.

Klasa: 011-02/24-01/02

Ur. broj: 001-01-25-9

Zagreb, 19.5.2025.

Ravnateljica:

Sonja Kovačić

