

Na temelju članka 21., 40. i 41. Statuta Centra za likovni odgoj Grada Zagreba, Klasa: 003-05/2022-01/01, Urbroj: 251-433-2022/100 od 30.11.2022.g., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za likovni odgoj Grada Zagreba, Klasa: 003-05/2024/01/01, Urbroj: 251-433-2024/056 od 10.7.2024.g., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za likovni odgoj Grada Zagreba, Klasa: 003-05/2026/01-006, Urbroj: 251-433-2026/041 od 30.1.2026.g., na prijedlog ravnateljice, te uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/26-010/17, URBROJ: 251-01-12-26-2 od 10.2.2026.godine, Upravno vijeće dana 9.3.2026. godine donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM
USTROJSTVU I NAČINU RADA
CENTRA ZA LIKOVNI ODGOJ GRADA ZAGREBA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za likovni odgoj Grada Zagreba Klasa: 003-05/2024/01-005, Urbroj: 251-433-2024/096 od 11.10.2024.g., (u daljnjem tekstu: Pravilnik), mijenja se članak 5., tako da sada isti glasi:

„ Za izvršenje poslova i zadataka za koje se zasniva radni odnos, utvrđuju se ova radna mjesta i koeficijenti složenosti poslova te broj sistematiziranih radnika:

R.br.	RADNO MJESTO	SPREMA	KOEF.	BR. SIST. RADNIKA
1.	Ravnatelj	VSS	3,90	1
2.	Glavni producent programa 1	VSS	2,55	1
3.	Viši stručni suradnik za programe	VSS	2,35	7
4.	Kustos	VSS	2,18	1
5.	Suradnik za programe	VŠS	2,05	1
6.	Suradnik za administrativne poslove	VŠS	2,05	1
7.	Viši administrativni tajnik	SSS	2,03	1
8.	Domar - tehničar	SSS	1,62	1
9.	Čistač	NSS	1,32	1

Članak 2.

Prilog 1, koji je sastavni dio Pravilnika, mijenja se i glasi:

„ Opisi poslova radnih mjesta i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta“

1. RAVNATELJ

Opis poslova i uvjeti za imenovanje ravnatelja određeni su zakonom i Statutom Ustanove.

2. GLAVNI PRODUCENT PROGRAMA 1

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS umjetničkog ili humanističkog smjera
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi i koordinira programske cjeline te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove
- Sudjeluje u pripremi godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove
- Predlaže i vodi programske suradnje s partnerskim organizacijama, umjetnicima i vanjskim suradnicima.
- Sastavlja raspored i planove programa, predlaže i provodi projekte ustanove većeg opsega te vodi njihovu provedbu i realizaciju
- Priprema i provodi aktivnosti vezane uz promociju i vidljivost programa ustanove
- sudjeluje u izradi planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- priprema i provodi komunikacijski plan i promociju programa tj. programskih cjelina te organizira i prati rad tehničkog i drugog osoblja
- osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti
- predlaže suradnje s umjetnicima i vanjskim suradnicima te koordinira suradničke i partnerske programe
- prati javne pozive, kulturne strategije te promišlja i priprema projekte većeg opsega i značaja
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, umjetničkog smjera s polja vizualnih umjetnosti ili humanističkog smjera
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- osmišljava, vodi i koordinira programe Ustanove, te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove

- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg plana programa razvoja i rada Ustanove
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća iz djelokruga rada radnog mjesta, te sudjeluje u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa za koje je zadužen te organizira i prati rad tehničkog i ostalog osoblja na programima te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u svojoj nadležnosti
- 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
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza

4. KUSTOS

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS područje humanističkih znanosti (polje povijest umjetnosti ili znanost o umjetnosti) ili umjetničko područje (polje likovne umjetnosti ili primijenjene umjetnosti ili dizajn ili interdisciplinarno polje)

- položen stručni ispit za kustosa
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi Memorijalnu zbirku Jozo Kljaković
- skrbi o muzejskoj građi te stručno i znanstveno obrađuje te sistematizira građu Memorijalne zbirke Jozo Kljaković
- vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, te snosi odgovornost za cjelokupnu građu prema zaduženju
- predlaže i provodi popratne programe u sklopu zbirke u prostoru zbirke a po potrebi i u drugim ustanovama
- pruža stručne informacije u okviru djelokruga rada
- daje muzejsku građu na korištenje, na uvid ili posudbu te vodi evidenciju o posudbi sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
- obavlja poslove čuvanja, zaštite, istraživanja i prezentacije zbirke u skladu sa Zakonom o muzejima i Zakonom o zaštiti i čuvanju kulturnih dobara
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih planova i promociji programa Zbirke te organizira i prati rad tehničkog i ostalog osoblja na programima te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti vezano uz program u njegovoj nadležnosti

- izrađuje godišnji prijedlog programa za čuvanje, zaštitu i prezentaciju zbirke
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

5. SURADNIK ZA PROGRAME

Uvjeti radnog mjesta:

VŠS umjetničkog ili humanističkog smjera

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene organizacijske i komunikacijske sposobnosti

Opis poslova:

- sudjeluje u organizaciji i provedbi programskih aktivnosti Ustanove
- obavlja administrativne poslove vezane uz organizaciju programa
- sudjeluje u poslovima informiranja i prodaje programskih aktivnosti ustanove
- prema potrebi sudjeluje u pripremi i izradi materijala koji se dnevno, tjedno ili mjesečno dostavljaju sredstvima javnog priopćavanja
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je zadužen
- sudjeluje u izradi programskih planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove
- surađuje sa stručnim suradnicima, tehničkim i ostalim osobljem te osigurava dokumentaciju o provedbi aktivnosti za koje je zadužen
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima
- sudjeluje u poslovima vezanim za koordinaciju pomoćnog osoblja na programima Ustanove
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

6. SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Uvjeti radnog mjesta:

- VŠS, ekonomskog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- obavlja uredske i administrativne poslove vodi sve potrebne evidencije (ogläse, prijave i objave radnika, ugovore o radu, godišnje odmöre, dopuste i dr.)
- vodi urudžbeni zapisnik ulazne i izlazne pošte, dopisa i ostale dokumentacije

- vodi evidenciju prisutnosti na radu i programima
- vodi knjige putnih naloga i izdatnica te priprema putne naloge za službena putovanja
- obavlja poslove arhiviranja programskih materijala i skrbi o arhivu Ustanove u cjelini
- brine o pravilnom odlaganju, oznakama i čuvanju dokumentacije
- vodi i obavlja sve poslove pismohrane
- obavlja poslove zapisničara Ustanove
- sudjeluje u izradi izvještaja o radu Ustanove
- sudjeluje u nabavi uredskog i potrošnog materijala te uredske opreme prema planu nabave te brine o njima i poslovima arhiviranja
- prema potrebi dežura za vrijeme održavanja programa Ustanove
- surađuje s djelatnicima vanjskim suradnicima dobavljačima i javnim tijelima iz djelokruga svog rada
- organizira dostave
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

7. VIŠI ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- organizira i vodi administrativne i tajničke poslove Centra
- vodi kadrovske evidencije Ustanove
- sudjeluje u izradi nacrti i prijedloge akata, priprema materijale za rad upravnih tijela Ustanove
- priprema financijsku dokumentaciju i materijale za rad vanjskog računovodstva
- sudjeluje u izradi financijskog plan i financijskog izvještaja te plana nabave
- sudjeluje u provedbi postupka nabave
- odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa
- odgovoran za uredno plaćanje obveza Centra po nalogu ravnatelja
- obavlja gotovinske uplate i isplate, po potrebi
- priprema nacрте ugovora s poslovnim suradnicima, izvođačima i autorima
- prati donošenje novih zakonskih propisa i surađuje s nadležnim gradskim uredima, u izradi nacrti i prijedloga općih akata Centra
- skrbi o primjeni i provedbi općih akata, odluka ravnatelja i Upravnog vijeća
- odgovoran je za pravovremeno i uredno osiguranje imovine Centra
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti Ustanove
- nadzire zaštitu osobnih podataka
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza

8. DOMAR – TEHNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja objekata, prostora, postrojenja, instalacija, sustava i opreme Ustanove te redovno nadzire njihovu ispravnost
- obavlja sitne popravke, manje poslove izrade i popravaka za potrebe programa 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
- skrbi o atestima, garancijama i uvjerenjima o ispravnosti instalacija i postrojenja
- skrbi o redovnom pregledu i servisima te protupožarnoj opremi i instalacijama
- nadzire unošenje i iznošenje opreme i drugih vrijednih stvari iz objekata i prostora Ustanove te o tome vodi evidenciju
- upravlja i rukuje tehničkom opremom za potrebe realizacije programa te dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove
- obavlja poslove vezane uz tehnički postav izložbi te sudjeluje u tehničkoj pripremi i provedbi svih programa ustanove
- za potrebe Ustanove i njenih programa sudjeluje u poslovima utovara, istovara, prijevoza i montaže tehničke i ostale opreme
- obavlja poslove dostave
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza.

9. ČISTAČ

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS

Opis poslova:

- redovito održava red i čistoću u prostorima i okolišu prostora kojima upravlja Ustanova
- razvrstava odnosi i odlaže otpad u za to predviđene deponije
- održava zelenilo u svim prostorima i ispred Ustanove
- održava pribor za čišćenje i pranje te predlaže nabavu potrebnih sredstava i pribora
- po potrebi dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove
- obavlja po potrebi dostavu i nabavu
- obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza

Članak 3.

U ostalom dijelu Pravilnik ostaje neizmijenjen.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra za likovni odgoj Grada Zagreba.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za likovni odgoj Grada Zagreba donesen je na 5. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 9.3.2026.g.

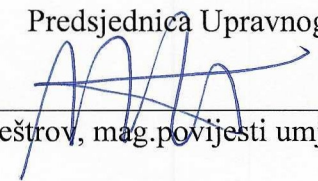
Klasa: 003-05/2026/01-006

Urbroj: 251-433-2026/041

Zagreb, 9.3.2026.



Predsjednica Upravnog vijeća


Ivana Meštrović, mag. povijesti umjetnosti

Utvrdjuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika dao prethodnu suglasnost Zaključkom od 10.2.2026. godine, KLASA: 611-01/26-010/17, URBROJ: 251-01-12-26-2.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika objavljen je na oglasnoj ploči Centra za likovni odgoj Grada Zagreba dana 9.3.2026.godine te je stupio na snagu dana 17.3.2026.godine.

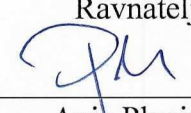
Klasa: 003-05/2026/01-006

Urbroj: 251-433-2026/041

Zagreb, 17.3.2026.



Ravnateljica


Anja Planinčić, mag.art.

Ivana Meštrović, mag. povijesti umjetnosti

Na temelju članka 60. stavka 1. točke 26. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16, 2/18, 23/18, 3/20, 3/21, 11/21 - pročišćeni tekst i 16/22), gradonačelnik Grada Zagreba, 10. veljače 2026., donosi

ZAKLJUČAK

o davanju prethodne suglasnosti na prijedloge pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra kulture na Peščenici, Centra za kulturu Novi Zagreb i Centra za likovni odgoj Grada Zagreba

Daje se prethodna suglasnost na prijedloge pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada koje su donijela upravna vijeća:

- Centra kulture na Peščenici na sjednici održanoj 23. siječnja 2026. godine,
- Centra za kulturu Novi Zagreb na sjednici održanoj 15. siječnja 2026. godine,
- Centra za likovni odgoj Grada Zagreba na sjednici održanoj 30. siječnja 2026. godine.

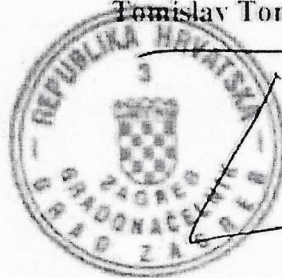
KLASA: 611-01/26-010/17

URBROJ: 251-01-12-26-2

Zagreb, 10. 2. 2026.

GRADONAČELNIK
GRADA ZAGREBA

Tomislav Tomašević, mag. pol.



Handwritten marks: a checkmark, a signature-like mark, an arrow pointing up, and a letter 'B'.