

Na temelju članka 12. Odluke o osnivanju Javne ustanove "Koncertni ured Varaždin" ("Službeni vjesnik Grada Varaždina, broj 5/94) i članka 21. i 53. Statuta Javne ustanove "Koncertni ured Varaždin" ("Službeni vjesnik Grada Varaždina", broj 11/09), ravnatelj Javne ustanove "Koncertni ured Varaždin" dana 1. travnja 2014. godine donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove "Koncertni ured Varaždin"

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo **Javne ustanove "Koncertni ured Varaždin"** (u nastavku teksta: Koncertni ured Varaždin), podjela poslova i broj radnih mjesta, naziv radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručni uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici, način rada i druga pitanja u svezi organiziranja i djelovanja Koncertnog ureda Varaždin.

Članak 2.

Koncertni ured Varaždin obavlja poslove organiziranja koncertne i glazbene djelatnosti Grada Varaždina i servisiranja profesionalnih i amaterskih ansambala i orkestara, servisiranje Festivala Varaždinskih baroknih večeri, sređivanje i vođenje arhive Varaždinskih baroknih večeri, vođenje evidencije notnog materijala pohranjenog u institucijama u Gradu Varaždinu, posreduje u međugradskoj, međužupanijskoj i međudržavnoj glazbenoj suradnji ansambala i javnih ustanova Grada Varaždina, vodi brigu i evidenciju glazbenih instrumenata i pomoćnih sredstava u vlasništvu Grada te njihovom adekvatnom korištenju, te obavlja ostale djelatnosti navedene u Statutu Koncertnog ureda Varaždin.

Članak 3.

Radom Koncertnog ureda Varaždin rukovodi ravnatelj Koncertnog ureda Varaždin.

Ravnatelja Koncertnog ureda Varaždin, u slučaju njegove nenazočnosti i spriječenosti za rad, zamjenjuje osoba iz redova djelatnika Koncertnog ureda Varaždin koju imenuje ravnatelj.

Članak 4.

Za obavljanje utvrđenih poslova i zadaća u Koncertnom uredu Varaždin, utvrđuju se sljedeća radna mjesta i stručni uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj djelatnika	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
1.	RAVNATELJ KONCERTNOG UREDA VARAŽDIN	1	- predstavlja i zastupa Koncertni ured Varaždin, - vodi poslovnu politiku Koncertnog ureda Varaždin, - organizira rad i poslovanje Koncertnog ureda	- završen preddiplom- ski i diplomski

<p>Varaždin,</p> <ul style="list-style-type: none"> - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Koncertnog ureda Varaždin, - donosi Statut Koncertnog ureda Varaždin, - donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Koncertnog ureda Varaždin, - donosi druge akte u skladu s propisima i Statutom, - izrađuje Proračun Koncertnog ureda Varaždin i Godišnji obračun, - donosi Godišnji program rada i financijskog poslovanja Koncertnog ureda Varaždin i nadzire njihovo provođenje, - predlaže donošenje odluke o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti, - odgovara za financijsko poslovanje, - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika u skladu sa zakonom, - odlučuje o podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati, - razmatra prijedlog sindikata u svezi sa ostvarivanjem prava djelatnika i njihovog materijalnog položaja, - predlaže Osnivaču donošenje odluke o promjeni djelatnosti, - daje Osnivaču prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima, - podnosi izvješća o radu i poslovanju Koncertnog ureda Varaždin, te daje ostale informacije na zahtjev Osnivača, - odobrava službena putovanja kao i druga odsustvovanja s rada djelatnika Koncertnog ureda Varaždin, - odlučuje o drugim pitanjima i obavlja druge poslove određene zakonom i drugim propisima, Statutom i općim aktima Koncertnog ureda 	<p>sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno -visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,</p> <p>- radno iskustvo na sličnim poslovima od najmanje 5 godina,</p> <p>- osoba koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima</p>
--	--

2. STRUČNI
DJELATNIK –
VODITELJ
PROJEKATA
EVENT
MANAGER

1

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u svezi priprema i organiziranja glazbenih, scenskih i ostalih priredbi u djelokrugu rada Koncertnog ureda Varaždin, - koordinira aktivnosti pri izvođenju glazbenih, scenskih i ostalih priredbi u djelokrugu rada Koncertnog ureda Varaždin i nadzire njihovu provedbu, - daje ravnatelju Koncertnog ureda Varaždin prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima, a posebno u vezi s otvorenim natječajima za pripremu i provedbu projekata financiranih iz EU 	<p>-VII/I, VSS</p> <p>- iskustvo u organizaciji glazbenih i glazbeno scenskih priredbi</p> <p>- engleski jezik</p> <p>- rad na računalu</p>
--	---

		<p>fondova i drugih izvora,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi administrativne poslove vezane uz djelatnost Koncertnog ureda Varaždin u skladu sa zakonom, te ostalim propisima i općim aktima Koncertnog ureda Varaždin, - radi i druge poslove po nalogu ravnatelja Koncertnog ureda Varaždin, - odgovoran je za svoj rad ravnatelju Koncertnog ureda Varaždin, 	- vozačka B kat
3.	<p>POSLOVNI TAJNIK KONCERTNOG UREDA VARAŽDIN</p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz ugovore sa umjetnicima, glazbenicima, Festivalom, te ostalim izvođačima, vodi brigu o izvršenju, te evidenciju o njima, - vodi i sređuje arhiv Varaždinskih baroknih večeri - notni, promidžbeni, administrativni, audio i video materijal Festivala, - evidentira i sređuje notne materijale pohranjene u Koncertnom uredu Varaždin, - vodi brigu i evidenciju o instrumentima u vlasništvu Grada Varaždina, - obavlja poslove promidžbenog i marketinškog karaktera Koncertnog ureda Varaždin, - kontaktira sa Osnivačem, te ostalim ustanovama i organizacijama, kao i nadležnim ministarstvom, - radi i druge poslove po nalogu ravnatelja Koncertnog ureda Varaždin, - odgovoran je za svoj rad ravnatelju Koncertnog ureda Varaždin 	<p>IV/1-SSS, - Rad na računalu, - engleski jezik</p>

Članak 5.

Popuna upražnjenih radnih mjesta obavlja se putem javnog natječaja objavljenog u dnevnom tisku ili objavom oglasa na Zavodu za zapošljavanje.

Natječaj ili oglas za popunu odgovarajućih radnih mjesta raspisuje ravnatelj Koncertnog ureda Varaždin uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Ravnatelja imenuje predstavničko tijelo Osnivača na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u dnevnom tisku.

Članak 6.

Ravnatelj Koncertnog ureda Varaždin ugovorom o radu raspoređuje djelatnike na poslove i zadaće, odnosno radna mjesta utvrđena člankom 4. ovog Pravilnika.

Članak 7.

Djelatnici Koncertnog ureda Varaždin dužni su savjesno, marljivo i racionalno izvršavati zadaće i poslove na koje su raspoređeni, pridržavajući se pri tome zakona i drugih propisa, te uputstava ravnatelja.

Članak 8.

Ravnatelj Koncertnog ureda Varaždin donosi Godišnji program rada i financijskog poslovanja Koncertnog ureda Varaždin.

Godišnji program rada i financijskog poslovanja sadrži opis poslova i zadaća Koncertnog ureda Varaždin, a posebno u svezi sa provedbom zakona i drugih propisa, praćenja stanja u djelatnosti za koje je Koncertni ured Varaždin osnovan.

Godišnji program rada i financijskog poslovanja donosi ravnatelj Koncertnog ureda Varaždin najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

Članak 9.

Poslovi iz djelokruga Koncertnog ureda Varaždin mogu se ugovorom o djelu u određenim slučajevima povjeriti i osobi s kojom se ne zasniva radni odnos i to:

- a) u slučaju da se privremeno i znatnije poveća opseg poslova i zadaća,
- b) kada se radi o povremenim stručnim poslovima u čijem izvršavanju se zahtjeva primjena posebnih stručnih ili znanstvenih metoda rada i angažiranje odgovarajućih stručnjaka.

Ugovor o djelu zaključuje ravnatelj Koncertnog ureda Varaždin.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Koncertnog ureda Varaždin od 21.12. 2006. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Koncertnog ureda Varaždin.

RAVNATELJ

Raymond Rojnik



Na temelju Odluke o osnivanju Javne ustanove „Koncertni ured Varaždin“ („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 5/94) i članka 21. i 53. Statuta Javne ustanove “Koncertni ured Varaždin” (“Službeni vjesnik grada Varaždina” broj 11/09 i 12/17), ravnatelj Javne ustanove “Koncertni ured Varaždin”, dana 20. lipnja 2022. godine donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA JAVNE USTANOVE “KONCERTNI URED VARAŽDIN”

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Koncertni ured Varaždin“ od 30. svibnja 2014. godine (KLASA: 003-05/14-04/01; URBROJ: 2186-103-01-14-1) u članku 4. stavku 1. dosadašnji naziv radnog mjesta pod rednim brojem 2. „Stručni djelatnik – voditelj projekata Event manager“ mijenja se tako da glasi: „ 2. Viši stručni savjetnik – voditelj projekata Event Manager“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Koncertnog ureda Varaždin.

RAVNATELJ
"KONCERTNI URED VARAŽDIN"
A. Cesarca 1, Varaždin

Raymond Rojnik 1

Na temelju Odluke o osnivanju Javne ustanove „Koncertni ured Varaždin“ („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 5/94) i članka 21. i 53. Statuta Javne ustanove “Koncertni ured Varaždin” (“Službeni vjesnik grada Varaždina” broj 11/09 i 12/17) i na temelju suglasnosti gradonačelnika Grada Varaždina od 18. studenog 2022. godine (KLASA:611-02/22-01/4; URBROJ:2186-1-07-22/1-22-25), ravnatelj Javne ustanove “Koncertni ured Varaždin”, dana 25. studenog 2022. godine donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA JAVNE USTANOVE “KONCERTNI URED VARAŽDIN”

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Koncertni ured Varaždin“ od 30. svibnja 2014. godine (KLASA: 003-05/14-04/01; URBROJ: 2186-103-01-14-1) te Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Koncertni ured Varaždin“ od 20. lipnja 2022. godine (KLASA:003-05/22-04/1; URBROJ:2186-103-01-22-1) u članku 4. stavku 1. dosadašnji naziv i opis radnog mjesta pod rednim brojem 3. mijenja se i glasi:

„ 3. Stručni referent – za financijsko – knjigovodstvene poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- organizira i vodi računovodstvo ustanove
- vodi poslovne knjige na temelju primljenih knjigovodstvenih na temelju primljenih knjigovodstvenih isprava i to: dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige utvrđene u skladu s propisima i potrebama poduzetnika
- izraditi popise imovine i obveza; sastaviti temeljne financijske izvještaje i to: bilancu, račun dobitka i gubitka, sa svim pomoćnim obrascima, bilješke uz financijske izvještaje
- izraditi mjesečne obračune plaća radnika s propisanim doprinosima i porezima
- izraditi kompletan obračun honorara vanjskih suradnika s propisanim davanjima
- blagajničko poslovanje
- ispisivanje virmana i plaćanja
- obavljanje usluga za poreznu upravu
- fiskalna odgovornost
- obavlja administrativne poslove
- izrađuje plan godišnjih odmora
- priprema provođenje javne i jednostavne nabave
- upisuje i ažurira podatke u Elektroničkom oglasniku javne nabave
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.“

Potrebna stručna sprema : IV/I – SSS, engleski jezik, rad na računalu.“.

U članku 4. stavku 1. iza rednog broja 3. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 4. te glasi:

„4. Stručni referent – za uredsko poslovanje“.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- priprema izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- provodi i tumači propise javne ustanove
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za upravni savjet
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, nadležnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave
- priprema postupke vezane uz EU projekte i prijave na natječaje
- komunikacija sa izvođačima
- koordinacija poslova produkcije sa izvođačima
- organizira smještaj i putovanje za izvođače
- administracija društvenih mreža i internet stranica
- izrađuje programe za koncerte, produkcije, audicije i slično
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.“

Potrebna stručna sprema: „IV/I – SSS, engleski jezik, rad na računalu.“.


Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Koncertnog ureda Varaždin.

KLASA: 003-05/22-04/06

URBROJ: 2186-103-01-22-1

Varaždin, 25. studeni 2022.

"KONCERTNI URED VARAŽDIN"
Ravnatelj:
A. Cesarea I. Varaždin

Raymond Rojnik

Na temelju Odluke o osnivanju Javne ustanove „Koncertni ured Varaždin“ („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 5/94) i članka 20. Statuta Javne ustanove „Koncertni ured Varaždin“ („Službeni vjesnik grada Varaždina“ broj 10/23) i na temelju suglasnosti gradonačelnika Grada Varaždina od 22. travnja 2025. godine (KLASA: 611-02/25-01/4, URBROJ: 2186-1-07-02/1-25-7), ravnatelj Javne ustanove „Koncertni ured Varaždin“, dana 23. travnja 2025. godine donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA JAVNE USTANOVE “KONCERTNI URED VARAŽDIN”

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Koncertni ured Varaždin“ od 30. svibnja 2014. godine (KLASA: 003-05/14-04/01; URBROJ: 2186-103-01-14-1), Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Koncertni ured Varaždin“ od 20. lipnja 2022. godine (KLASA:003-05/22-04/1; URBROJ:2186-103-01-22-1), te Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Koncertni ured Varaždin“ od 25. Studenog 2022. godine (KLASA: 003-05/22-04/06; URBROJ: 2186-103-01-22-1), u članku 4. Stavku 1., dosadašnji naziv i opis radnog mjesta pod rednim brojem

„4. Stručni referent – za uredsko poslovanje“

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- „priprema izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- provodi i tumači propise javne ustanove
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za upravni savjet
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, nadležnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave
- priprema postupke vezane za EU projekte i prijave na natječaje
- komunikacija sa izvođačima
- koordinacija poslova produkcije sa izvođačima
- organizira smještaj i putovanje za izvođače
- administracija društvenih mreža i internet stranica
- izrađuje programe za koncerte, produkcije, audicije i slično
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.“-

Potrebna stručna sprema: “IV/I – SSS, engleski jezik, rad na računalu.“.

, mijenja se i glasi:

„4. Viši stručni suradnik – Voditelj uredskog poslovanja“

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- organizacija i vođenje uredskog poslovanja
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar

- upravljanje dolaznom i odlaznom poštom, evidencija i arhiviranje dokumenata
- priprema i vođenje službene dokumentacije (dopisi, ugovori, odluke, izvještaji)
- sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije za Upravni savjet, uključujući zapisnike, organizacija sastanaka
- praćenje i primjena zakonskih propisa vezanih uz uredske i administrativne poslove
- poslovi vezani uz zasnivanje radnih odnosa, evidencija radnika
- prijave i odjave zaposlenika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- vođenje evidencije radnog vremena zaposlenika
- suradnja s nadležnim ministarstvima i tijelima jedinica lokalne i područne samouprave
- koordinacija službenih sastanaka i događanja te vođenje zapisnika
- organizacija poslovnih putovanja i službenih putnih naloga
- organizacija smještaja i putovanja za izvođače programa u organizaciji KUV-a
- pomoć u pripremi programskih i financijskih izvještaja
- suradnja s računovodstvom
- priprema natječajne dokumentacije za prijavu na projekte
- priprema materijala za javne objave i promotivne aktivnosti
- administracija društvenih mreža, internetskih stranica i web shopa
- prati i sudjeluje u organizaciji događaja Koncertnog ureda
- suradnja i komunikacija s umjetnicima, vanjskim suradnicima, institucijama i partnerima
- izrada programskih detalja koncerata i ostalih događanja u organizaciji Koncertnog ureda Varaždin

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.“-

Potrebna stručna sprema: “VII/I – VSS, engleski jezik, rad na računalu.“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Koncertnog ureda Varaždin.

KLASA:007-05/25-04/1

URBROJ:2186-103-01/1-25-7



RAVNATELJ
Raymond Rojnik

