

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97 – Ispravak, 47/99 – Ispravak i 35/08), članka 28. Statuta Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog od 15. listopada 2004. (ur. broj: 2190/1-14) i Odluke o izmjenama i dopuni Statuta od 14. travnja 2015. (ur. broj: 924/5-15) i Odluke o izmjeni i dopuni Statuta od 10. travnja 2017. godine (ur. broj: 1151/1-17), a uz prethodno savjetovanje sa Sindikatom, Upravno vijeće je na sjednici održanoj dana 19. studenog 2019. donijelo

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA USTANOVE**

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove (u daljnjem tekstu: Pravilnik) mijenjaju se i dopunjuju odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove od 10. prosinca 2015. godine (Urudžbeni broj: 3008/2-15), Pravilnika o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove od 20. siječnja 2017. (Urudžbeni broj: 156/1), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove od 14. lipnja 2017. (Urudžbeni broj: 1861/1-17), Pravilnika o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove od 8. svibnja 2018. (Urudžbeni broj: 1696/1-18) i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove od 8. lipnja 2018. (Urudžbeni broj: 1884/2-18).

### Članak 2.

U članku 22. naziv i redovni radni zadatci za radno mjesto **TAJNICA** mijenjaju se i sada glase:

#### **Naziv radnog mjesta: VODITELJ UREDA RAVNATELJA I PROTOKOLARNIH POSLOVA**

##### **Redovni radni zadatci:**

- organiziranje i obavljanje administrativno-uredskih poslova Ureda ravnatelja
- organiziranje i koordinacija svih obveza ravnatelja, pomoćnika i savjetnika ravnatelja u Hrvatskoj i inozemstvu
- sastavljanje bilješki, dopisa i vođenje korespodencije za potrebe poslova ravnatelja
- vođenje zapisnika sjednica Upravnog vijeća
- nabavljanje uredskog materijala za Ured ravnatelja, vođenje evidencije i briga o žigovima i pečatima Ustanove
- vođenje evidencije i izdavanje naloga za službena putovanja
- vođenje evidencije radnog vremena u Uredu ravnatelja
- obavljanje protokolarnih poslova Ustanove koji obuhvaćaju sve pripremne radnje za organizaciju i vođenje događanja na kojima su prisutni visoki državni dužnosnici, gradonačelnik ili veleposlanici
- sudjelovanje u organizaciji i koordinacija posebnih svečanih i drugih prigoda koji se održavaju u Ustanovi
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta.

U podnaslovu **PROGRAMSKA SLUŽBA**, kod radnog mjesta **ORGANIZATOR MARKETINGA I PROMIDŽBE** mijenjaju se Redovni radni zadatci i sada glase:

- osmišljavanje promidžbene kampanje i drugih oblika nastupa Ustanove u javnosti
- dogovaranje usluga vanjskih suradnika u djelokrugu marketinga i promidžbe
- pregovaranje i dogovaranje suradnje s agencijama, tvrtkama i školama u svrhu kupovine grupnih ulaznica
- pregovaranje i dogovaranje suradnje s tvrtkama - sponzorima u svrhu sklapanja sponzorskih ugovora
- osmišljavanje, ostvarivanje i unaprjeđivanje prodaje programskih, tehničkih i drugih usluga Ustanove
- održavanje i unapređenje odnosa s postojećim i potencijalnim kupcima i partnerima
- obilazak klijenata i ponuda suradnje
- ponuda i prodaja oglasnog prostora i osmišljavanje novih modela prodaje
- definiranje količine, rokova isporuke i načine plaćanja marketinških aktivnosti

- praćenje realizacije termina i ostvarivanja dogovora marketinških obveza u ugovorima o poslovnoj suradnji ugovora
- suradnja s blagajnom ustanove u svrhu definiranja uvjeta prodaje i ostalih marketinško prodajnih aktivnosti
- analiza kongresnog tržišta, izrada kongresne ponude i kontaktiranje potencijalnih izlagača
- praćenje i izrada projekata za apliciranje na EU projekte
- izrada izvještaja o posjećenosti programa i analiziranje prihoda od marketinških usluga
- izrada ponuda i prezentacija, briga o provedbi dogovorenih suradnji i pravodobnom fakturiranju izvršenih usluga
- po nalogu i u suradnji s Voditeljem Odjela, komunikacija s predstavnicima domaćih i inozemnih medija u ime Ustanove prikupljanje, prosljeđivanje i obrađivanje svih pisanih upita medija i građana te, izrada prijedloga pisanih odgovora i objava u javnosti, izrada i provođenje strategije informiranja i odnosa s javnošću
- dnevno i mjesečno izvještavanje neposrednog rukovoditelja te sastavljanje ostalih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odjela
- izvršavanje aktivnosti i radnji potrebnih za obavljanje prethodno opisanih poslova radnog mjesta

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 3.

Poslije stupanja ovog Pravilnika na snagu ne može se primiti u radni odnos, kao ni rasporediti na obavljanje određenih poslova, zaposlenik koji ne ispunjava uvjete potrebne za obavljanje poslova navedenih u ovom Pravilniku.

Ravnatelj Ustanove će u roku od 60 dana od stupanja ovih izmjena na snagu uskladiti ugovore o radu svih zaposlenika s ovim Pravilnikom i rasporediti zaposlenike na određene poslove.

#### Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 27. studenog 2019. godine.

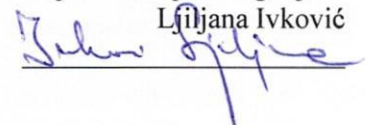
#### Članak 5.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o ustanovama.

Ur.broj: 3348/1-19

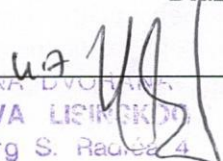
U Zagrebu, 29. listopada 2019.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Lilijana Ivković



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 19. studenog 2019., a stupa na snagu dana 27. studenog 2019.

Ravnatelj  
Dražen Sirišević



KONGRESNA DVOJANA  
VATROSLAVA LISIČKOG  
ZAGREB, Trg S. Radića 4