

KAZALIŠNO VIJEĆE

KLASA: 990-01/25-01/8

URBROJ: 2177-1-28-02/25- 305

Požega, 18. prosinca 2025.

Na temelju članka 34. stavka 1. Odluke o osnivanju Gradskog kazališta Požega (Službene novine Grada Požege, broj: 20/24.) i članka 31. Statuta Gradskog kazališta Požega (KLASA: 990-01/25-01/2, URBROJ: 2177-1-28-02/01-25-061 od 03. ožujka 2025.), Kazališno vijeće Gradskog kazališta Požega na svojoj 8. sjednici, održanoj dana 18. prosinca 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K
o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Gradskog kazališta Požega

Članak 1.

Ovim Pravilnikom mijenja se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Gradskog kazališta Požega u Požegi, KLASA: 990-01/25-01/2, URBROJ: 2177-1-28-02/01-25-062 od 3. ožujka 2025. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

članak 2.

U članku 17. stavku 1. točka 5. Pravilnika mijenja se i glasi:

5. Administrativno-financijski radnik	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja:
Vodi i organizira računovodstvo temeljem važećih zakonskih propisa. Odgovara za korištenje i čuvanje pečata br. 1 Kazališta (pečat računovodstva). Prati propise i stručnu literaturu vezanu uz računovodstveno financijske poslove. Organizira i nadzire rad vježbenika u Odjelu računovodstveno financijskih poslova. Sudjeluje u pripremi i izradi periodičnih i godišnjih financijskih planova te izvješća za sjednice Upravnog vijeća. Suraduje sa nadležnim upravnim odjelima osnivača, FINA, HZMO, HZZO, Državnim zavodom za statistiku, sindikalnim te vanjskim suradnicima kazalištima vezano za financijske poslove. Sudjeluje u izradi općih akata iz područja ekonomsko – financijskih poslova. Obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u evidencije. Priprema i vodi računovodstvenu evidenciju dokumentacije. Kontira i vodi ulazne račune, blagajnu i dokumentaciju temeljem ugovora o djelu i autorskih honorara. Po nalogu ravnatelja vrši neposrednu prodaju ulaznica na blagajni, prije i za vrijeme programa i suodgovoran je za točan obračun prodanih ulaznica. Vodi evidenciju o pretplatnicima i evidentira naplatu	1

pretplate. Vodi evidenciju gostovanja i ostalih službenih putovanja Kazališta. Unosi obrađenu i kontiranu dokumentaciju u zadane programe za dostavu zahtjeva za plaćanje obveza kazališta, te istu dokumentaciju dostavlja Upravnom odjelu za samoupravu osnivača. Ispostavlja izlazne račune korisnicima usluga, kontira-specificira prihode po istim izlaznim računima. U suradnji sa Upravnim odjelom za financije osnivača prati analitičku evidenciju naplate potraživanja GKP, po pisanom nalogu ravnatelja obavlja poslove rješavanja spornih stavaka. Mjesečno priprema i unosi podatke te dostavlja dokumentaciju za obračun plaća i naknada zaposlenih u Kazalištu u nadležni Upravni odjel Osnivača. Vršiti analizu plaća i ostalih primanja radnika te izrađuje statistička izvješća o istome. Priprema i popunjava obrasce za mirovinski staž. Priprema i dostavlja dokumentaciju za obračun honorara i ugovora o djelu na temelju ugovorenih i obavljenih vanjskih poslova vanjskih suradnika GKP-a. Priprema dokumentaciju za poslove popisa imovine. Usklađuje popisna i računovodstvena stanja. Vodi kadrovsku evidenciju. Obavlja administrativne poslove za potrebe Kazališnog vijeća. Čuva i arhivira dokumentaciju iz djelokruga svog rada. Odlazi na stručno usavršavanje po nalogu ravnatelja. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomije, tri (3) godina radnog iskustvo na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na PC-u, vozačka dozvola B kategorije.	

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. ožujka 2026. godine, a objavit će se na Oglasnoj ploči Gradskog kazališta Požega i na mrežnim stranicama Gradskog kazališta Požega.

PREDSJEDNIK KAZALIŠNOG VIJEĆA
Alen Kovačević, mag. mus.
