

Na temelju članaka 26., 27. i 150. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) i članaka 13., 20., 25. i 33. Statuta Ansambla narodnih plesova i pjesama Hrvatske LADO (pročišćeni tekst) urbroj: 309 od 22. veljače 2024. godine Upravno vijeće Ansambla narodnih plesova i pjesama Hrvatske Lado nakon prethodnog savjetovanja s radničkim vijećem te uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija, dana 28. siječnja 2026. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O RADU ANSAMBLA NARODNIH PLESOVA I PJESAMA HRVATSKE LADO

Članak 1.

Članak 17. stavak 2. Sistematizacije radnih mjesta Ansambla narodnih plesova i pjesama Hrvatske Lado koja predstavlja Prilog 1. Pravilnika o radu mijenja se i glasi:

„(2) Opis poslova:

1. *Organizira, vodi i odgovara za rad odjela i za to odgovara ravnatelju i voditelju službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa.*
2. *Nadzire zakonitost rada odjela, pravodobnost izvršavanja poslova te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu.*
3. *Organizira i nadzire provođenje općih poslova u ustanovi.*
4. *Sudjeluje u sastavljanju planova, programa i razvoja ustanove.*
5. *Pomaže oko prikupljanja troškovnika od potencijalnih izvođača za adaptaciju i investicijsko održavanje ustanove.*
6. *U suradnji s voditeljem službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa, voditeljem financijske službe, odnosno voditeljem odjela pravnih poslova priprema i provodi postupke javne nabave.*
7. *Izrađuje plan nabave.*
8. *Prati troškove javne nabave i za njih odgovara.*
9. *Vodi registar javne nabave.*
10. *U suradnji s voditeljem službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa, odnosno voditeljem odjela pravnih poslova izrađuje odluke, zapisnike i ugovore o javnoj nabavi, te prati njihovo izvršavanje.*
11. *Odgovoran je za izradu i elektronsku objavu sve potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave.*
12. *Prati propise iz svog djelokruga rada u suradnji voditeljem službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa, odnosno voditeljem odjela pravnih poslova.*
13. *Zaprima nabavljeni materijal i opremu, skladišti ga, izdaje i vodi evidenciju o tome. Zadnji dan u mjesecu voditelju financijske službe predaje pisano izvješće za tekući mjesec.*
14. *Koordinira sve poslove vezane za najam prostora ustanove.*
15. *Brine o održavanju zgrade i imovine ustanove.*
16. *Vodi brigu o osiguranju opreme i imovine ustanove kod osiguravajućeg društva te o prijavama šteta i njihovoj naplati, obnavlja police osiguranja i vodi evidenciju o istima.*
17. *Vodi brigu o službenim vozilima ustanove i rokovima za registraciju, tehnički pregled, osiguranje i sl.*
18. *Po nalogu ravnatelja surađuje s voditeljem tehnike, odnosno asistentom voditelja tehnike u pogledu realizacije nastupa.*
19. *Organizira i nadzire vođenje poslova iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, sigurnosti i druge zaštite ustanove.*
20. *Koordinira provođenje poslova iz područja zaštite na radu i zaštite od požara s ovlaštenim organizacijama, tijelima državne uprave i lokalne samouprave i tijelima s javnim ovlastima.*

21. *Podnosi izvješća nadležnim tijelima o provođenju poslova zaštite na radu i zaštite od požara.*
22. *Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja službe pravnih i općih poslova te ljudskih resursa u skladu s naravi i vrstom rada.“*

Članak 2.

Članak 47. *Sistematizacije radnih mjesta Ansambla narodnih plesova i pjesama Hrvatske Lado koja predstavlja Prilog 1. Pravilnika o radu mijenja se i glasi:*

„Članak 47.

3.A.1. Asistent voditelja tehnike

(1) Uvjeti:

- *srednješkolosko obrazovanje,*
- *znanja potrebna za održavanje scenske opreme i prostora,*
- *stručne, radne i organizacijske sposobnosti,*
- *zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,*
- *da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,*
- *aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,*
- *poznavanje rada na osobnom računalu i*
- *vozačka dozvola B kategorije.*

(2) Opis poslova:

1. *Osigurava sve tehničke preduvjete za realizaciju proba i nastupa, postavljanje i održavanje prostora za probe i nastupe te obavlja:*
 - *pregled dvorane, pozornica i garderoba,*
 - *radi u dogovoru s majstorom scene i tehničkim vodstvom dvorane u kojoj se nastupa,*
 - *priprema i razvrstava sanduke s opremom,*
 - *brine o razglasu i rasvjeti.*
2. *Odgovara za radnu disciplinu, pravilno korištenje radnog vremena i za koordinaciju rada s ostalim službama.*
3. *Organizira i odgovara za fizičko – tehničku zaštitu.*
4. *Obavlja sve administrativne poslove vezane uz tehniku.*
5. *Pomaže voditelju tehnike pri realizaciji nastupa u zemlji i inozemstvu.*
6. *Koordinira dogovore između voditelja tehnike i organizatora nastupa.*
7. *Pomaže voditelju tehnike oko rješavanja kadrovskih rješenja.*
8. *Priprema svu potrebnu dokumentaciju za nastupe Ansambla.*
9. *Vodi pisanu evidenciju o tehničkim uvjetima i specifikacijama mjesta nastupa te ju mjesečno, a po potrebi i ranije dostavlja ravnatelju.*
10. *Sudjeluje u izradi planova za nabavu tehničke opreme.*
11. *Sudjeluje u planiranju i realizaciji specijalnih projekata i događanja.*
12. *Brine se oko registracije i održavanja voznog parka, zajedno s voditeljem odjela općih poslova.*
13. *U odsutnosti voditelja tehnike zamjenjuje istog, koordinira rad službe tehnike te za njega odgovara voditelju tehnike i ravnatelju.*
14. *Dužan surađivati s umjetničkim direktorom, dirigentom - glazbenim voditeljem, voditeljem orkestra, plesnim voditeljem, plesačem pjevačem prvakom i plesnim voditeljem, odnosno plesačem pjevačem solistom i plesnim voditeljem.*
15. *Po uputi ravnatelja obavlja poslove i zadatke vođe puta na službenim putovanjima u Hrvatskoj i inozemstvu.*
16. *Prema potrebi koordiniranje zaposlenika na putovanju u svrhu realizacije nastupa.*
17. *Sudjeluje u pripremi i planiranju rada zaposlenika tehnike.*
18. *Usuglašava i kontrolira rokove izvršenja i kvalitetu rada.*

19. Razrađuje i pohranjuje dokumentaciju vezanu za nastupe.
20. Sudjeluje na tehničkim probama i nastupima Ansambla.
21. Raspoređuje zaposlenike na poslove i vodi evidenciju prisutnosti na radu.
22. Obavlja i ostale stručne poslove po nalogu voditelja tehnike i ravnatelja.
23. Pomaže pri utovaru i istovaru opreme.
24. Postavlja scenu, plesni pod i tonsku opremu.
25. Pomaže oko prikupljanja troškovnika od potencijalnih izvođača za adaptaciju i investicijsko održavanje ustanove.
26. Za svoj rad odgovara ravnatelju.
27. Ostali poslovi po nalogu voditelja tehnike, umjetničkog direktora i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada.“

Članak 3.

Članak 48. Sistematizacije radnih mjesta Ansambla narodnih plesova i pjesama Hrvatske Lado koja predstavlja Prilog 1. Pravilnika o radu mijenja se i glasi:

„Članak 48.

3.A.2. Majstor tona i specijalist za multimediju

(1) Uvjeti:

- srednješkolsko obrazovanje,
- najmanje tri godine radnog iskustva u obavljanju istih ili sličnih poslova,
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- informatička pismenost.

(2) Opis poslova:

1. Postavlja i podešava tonsku opremu za potrebe nastupa i događanja, uključujući napredno rukovanje analognim i digitalnim tonskim konzolama.
2. Obavlja poslove majstora tona tijekom nastupa, snimanja i drugih događanja, osiguravajući visoku kvalitetu zvuka.
3. Kreira i uređuje audio materijale, koristeći specijalizirane softvere za produkciju multimedije.
4. Upravlja s analognim i digitalnim tonskim konzolama za oblikovanje zvuka, mikrofona i razglasnih sustava.
5. Koristi računalne programe za produkciju i postprodukciju zvuka i videa.
6. Upravlja s audio opremom.
7. Upravlja i održava računalne mreže tonskih sustava.
8. Prati nove trendove i tehnologije u području multimedije te predlaže implementaciju novih rješenja za poboljšanje kvalitete produkcije.
9. Aktivno surađuje s kreativnim i produkcijskim timovima u razvoju multimedijalnih projekata.
10. Surađuje s umjetničkim direktorom, dirigentom - glazbenim voditeljem, voditeljem orkestra, plesnim voditeljem, plesačem pjevačem prvakom i plesnim voditeljem, odnosno plesačem pjevačem solistom i plesnim voditeljem.
11. Educira i savjetuje zaposlenike tehnike o najboljim praksama u radu s audio tehnologijama i opremom.
12. Osigurava održavanje i ispravnost audio opreme.
13. U odsustvu asistenta voditelja tehnike organizira poslove tehnike prema dogovoru s voditeljem tehnike Ansambla Lado.
14. Organizira transport opreme prema dogovoru s voditeljem tehnike Ansambla Lado, odnosno asistentom voditelja tehnike.
15. Snima pojedine dijelove nastupa za video arhivu.

16. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja, umjetničkog direktora, dirigenta - glazbenog voditelja, voditelja tehnike i asistenta voditelja tehnike u skladu s naravi i vrstom rada.“

Članak 4.

Članak 49. stavak 1. Sistematizacije radnih mjesta Ansambla narodnih plesova i pjesama Hrvatske Lado koja predstavlja Prilog 1. Pravilnika o radu mijenja se i glasi:

„(1) Uvjeti:

- srednješkolsko obrazovanje,
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima,
- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak,
- informatička pismenost,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu i
- vozačka dozvola B kategorije ili polaganje vozačkog ispita u roku jedne godine od zasnivanja radnog odnosa.“

Članak 5.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o radu nakon pribavljene prethodne suglasnosti Ministarstva kulture i medija, stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na mrežnoj stranici Ansambla Lado.

Članak 6.

Na ove Izmjene i dopune Pravilnika o radu Ministarstvo kulture i medija dalo je suglasnost KLASA: 611-02/25-01/0095 URBROJ: 532-02-03/2-25-2 od dana 22. prosinca 2025. godine.

Članak 7.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o radu objavljene su na mrežnoj stranici Ansambla Lado dana 28. siječnja 2026. godine te su stupile na snagu dana 5. veljače 2026. godine.

**Predsjednica
Upravnog vijeća:**

Ravnateljica:

Katarina Bušić

Ileana Jurin Bakotić

U Zagrebu, 28. siječnja 2026. godine.

Urbroj: 101