

Na temelju članka 28. Statuta Javne ustanove Interpretacijski centar Vlački puti, odredbi Pravilnika o radu, privremena ravnateljica Viviana Brkarić donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU JAVNE USTANOVE INTERPRETACIJSKI CENTAR VLAŠKI PUTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se, među ostalim, unutarnje ustrojstvo javne ustanove Interpretacijski centar Vlački puti, u daljnjem tekstu: Ustanova, utvrđuju se radna mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

Članak 2.

Radni odnos može se zasnovati samo na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, a na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Ustanove.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje kulturne djelatnosti u skladu sa Zakonom o ustanovama, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Ustanove, te drugim važećim propisima.

Članak 4.

Javna ustanova Interpretacijski centar Vlački puti ustrojena je kao ekonomska i pravna cjelina.

Članak 5.

Ustanovu zastupa ravnatelj. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Ustanove. Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete propisane zakonom i statutom Ustanove.

Ravnatelj se imenuje na četiri godine. Ista osoba može biti ponovo imenovana.

Do osnivanja i početka rada te ustrojavanja Javne ustanove, poslove ravnatelja, obavljat će privremeni ravnatelj imenovan Odlukom Općinskog vijeća Općine Kršan, a ugovor o radu najduže na godinu dana zaključit će s privremenim ravnateljem Općinski načelnik Općine Kršan.

III. UVJETI ZA RAVNATELJA I OPIS POSLOVA

Članak 6.

Prema članku 17. Statuta javne ustanove u kulturi Interpretacijski centar Vlaški puti za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava slijedeće uvjete:

- magistar struke iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti (VSS)
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti
- 5 godina radnog staža
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje vlašskog (tzv. istrorumunjskog jezika)
- poznavanje lokalne kulturne baštine te aktivno sudjelovanje u promicanju iste
- ima četverogodišnji program rada.
- Iznimno, za ravnatelja se mogu imenovati osobe koje, pored uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, nemaju visoku stručnu spremu, ako su istaknuti i priznati stručnjaci na području kulture i s najmanje deset godina radnog staža.

Ravnatelj Ustanove u obnašanju svoje dužnosti:

- organizira te vodi rad i poslovanje Ustanove,
- predstavlja i zastupa Ustanovu,
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Ustanove,
- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,
- donosi Statut Interpretacijskog centra Vlaški puti uz suglasnost Osnivača,
- donosi druge opće i pojedinačne akte i akte poslovanja utvrđene Statutom,
- donosi Godišnji program rada i razvoja Interpretacijskog centra Vlaški puti i provodi ga,
- donosi financijski plan, financijska izvješća i godišnji obračun Interpretacijskog centra Vlaški puti
- podnosi Osnivaču izvješće o radu Ustanove,
- predlaže Osnivaču proširenje ili promjenu djelatnosti Ustanove,
- raspolaze imovinom i sredstvima do vrijednosti 50.000,00 kuna ravnatelj samostalno, iznad 50.000, 00 kn do 100.000,00 kn odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela Osnivača, a iznad 200.000,00 kn odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača.
- odgovoran je za zakonitost rada Ustanove,
- poduzima mjere potrebne za izvršenje programa rada i planira razvoj Ustanove
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju Interpretacijskog centra Vlaški puti, Statutom i općim aktima Interpretacijskog centra Vlaški puti,
- odlučuje o pravima i obvezama radnika Interpretacijskog centra Vlaški puti.

- vodi/provodi postupke javne nabave
- donosi Pravilnik o jednostavnoj nabavi i godišnji Plan nabave
- vodi promidžbu programske aktivnosti
- predlaže projekte promotivnih nastupa i sudjeluje u njihovoj realizaciji

- (specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.),
- formira cijene usluga i proizvoda, rabat i dr.,
 - surađuje s turističkom zajednicama, hotelima, turističkim agencijama, obrazovnim ustanovama i drugim subjektima ciljanih skupina,
 - organizira susrete sa sponzorima i predstavnicima medija
 - dogovara sponzorstva i donacije, brine u realizaciji dogovorenog za sponzorske i donatorske pakete
 - predlaže programe i aktivnosti s ciljem povećanja posjetitelja,
 - organizira i vodi press konferencije, predlaže teme za novinsku obradu, surađuje s predstavnicima medija
 - sudjeluje u oblikovanju informacija za Internet stranicu i društvene mreže,
 - planira, organizira i vodi djelatnosti promidžbe, oglašavanja, odnosa s javnošću i obavještavanja javnosti o radu i aktivnostima,
 - predlaže objavljivanje podataka o Ustanovi u medijima i drugim tiskovinama s ciljem promocije,
 - animira javna glasila i druge srodne institucije tijekom trajanja programa u smislu što veće popularizacije istih (članci, kritike, osvrti, reportaže, intervjui i sl.),
 - prati stanje u područjima iz djelokruga rada Ustanove, te proučava i stručno obrađuje sustavna pitanja razvoja međunarodnih suradnji, programa i projekata Ustanove,
 - prati redovite i izvanredne natječaje nacionalnih i međunarodnih institucija i fondova,
 - priprema dokumentaciju za prijave Ustanove na natječaje,
 - u ime Ustanove osmišljava i predlaže projekte za međuregionalnu, transnacionalnu i prekograničnu suradnju sa srodnim institucijama,
 - koordinira programe i projekte koje Ustanova provodi,
 - obavlja poslove pripreme dokumentacije, pisanja i provedbe projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne fondove,
 - surađuje sa službenicima tijela državne uprave i institucija Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija vezanima uz svoj djelokrug,
 - surađuje s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Ustanove,
 - prati globalne trendove vezane uz temeljne djelatnosti Ustanove, u cilju što boljeg osmišljavanja adekvatnih i suvremenih projektnih i natječajnih aktivnosti,
 - koordinira poslove poslovnog umrežavanja i razmjene informacija između kulturnih i turističkih subjekata na domaćem i inozemnom tržištu,

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti ravnatelj samostalno donosi odluke, rješenja, naloge i upute.

Članak 7.

Ravnatelja imenuje i razrješava Općinsko vijeće Općine Kršan.

Mandat ravnatelja traje četiri godine, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Ravnatelja Interpretacijskog centra Vlaški puti imenuje se na temelju javnog natječaja.

Javni natječaj raspisuje natječajno povjerenstvo od tri člana u koje jednog člana imenuje ravnatelj iz reda radnika Interpretacijskog centra Vlaški puti, a dva člana Osnivač.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka mandata u slučajevima određenim zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta,
- opis poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu,
- uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati da bi mogao obavljati poslove tog radnog mjesta (stupanj i smjer stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo te potrebna znanja i sposobnosti),
- broj izvršitelja.

Članak 9.

U Ustanovi postoje i u planu su slijedeća radna mjesta :

Ravnatelj, 1 izvršitelj

Stručni suradnik, 1 izvršitelj

Članak 10.

Stručni suradnik

Opis poslova:

- provodi grupna i individualna, informativna i turistička vođenja kroz izložbeni postav Ustanove,
- informira posjetitelje objekata
- ažurira tablice statistike dnevnih posjeta, prodaje ulaznica i rezervacije organiziranih posjeta,
- pruža informacije na telefonske upite i upite putem maila
- distribuira promotivne materijale i letke
- sudjeluje u planiranju i izradi programa turističkih vođenja
- obavlja poslove uredskog poslovanja koji obuhvaćaju: zaprimanje akata, vođenje urudžbenog zapisnika, dostava akata u rad, praćenje kolanja dokumenata vođenjem pomoćnih knjiga
- zadužen je za zaštitu osobnih podataka
- sudjeluje u postupcima javne nabave

- sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu na natječajne
- pomaže pri organizaciji različitih događanja
- izrađuje baze stručnih i profesionalnih kontakata
- pomaže pri organizaciji i realizaciji programa: koordinacija s izvođačima/nositeljima programa, koordinacija organizacijskog tima
- u suradnji s ravnateljem Ustanove predlaže odgovarajuće projekte realizacije promocije i prodaje suvenira, sudjeluje u pravovremenom ažuriranju internetske stranice Ustanove te društvenih mreža
- poslovi arhiviranje objava u medijima uz aktivno praćenje medija
- izrađuje izvještaje prema nalogu ravnatelja
- obavlja poslove prodaje ulaznica i suvenira
- vodi evidenciju količine suvenira u suvenirnici, te naručuje njihove potrebne količine;
- odgovara za točnost poslovanja s blagajnom;
- podnosi dnevna financijska izvješća ravnatelju
- sudjeluje u redovnoj inventuri robe u suvenirnici;
- prema potrebi polaže utržak na banku;
- zaprima primjedbe, prijedloge i narudžbe kupaca i informira ravnatelja o tome;
- vodi brigu o cjelokupnom izgledu i urednosti poslovnog prostora;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja Ustanove

Članak 11.

Uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij (VŠS) ili viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN, br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07.) iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje lokalne kulturne baštine te aktivno sudjelovanje u promicanje iste

1 izvršitelj

Članak 12.

Ako u procesu rada dođe do povećanja obujma posla, odnosno potrebe zapošljavanja većeg broja izvršitelja, za vrijeme dok traje takva potreba ili trajnije, ravnatelj Ustanove može uz prethodnu suglasnost Osnivača, odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja na određeno, odnosno neodređeno vrijeme, a bez provođenja postupka izmjene i dopune ovog Pravilnika. Obveza provođenja postupka izmjene i dopune ovoga Pravilnika ne postoji ni u slučaju eventualnog smanjenja broja izvršitelja.

V. NAČIN RADA

Članak 13.

Ustanova obavlja svoje djelatnosti u pravilu u okviru petodnevnog radnog tjedna. Ustanova u obavljanju svojih djelatnosti može raditi i subotom i nedjeljom. Odluku o radnom vremenu te vremenu obavljanja pojedinih djelatnosti donosi ravnatelj.

Članak 14.

U obavljanju poslova i radnih zadataka radnici Ustanove imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, ovim pravilnikom i drugim aktima Ustanove.

Članak 15.

U obavljanju poslova i zadataka radnici Ustanove dužni su međusobno surađivati. Informacije medijima, građanstvu, drugim ustanovama i institucijama o Ustanovi te djelatnostima može davati isključivo ravnatelj Ustanove ili stručna osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Članak 16.

Radnici su dužni čuvati službenu i poslovnu tajnu i tajne podatke utvrđene zakonom i drugim propisima.

Članak 17.

Radnici Ustanove moraju o imovini Ustanove skrbiti s marom dobrog gospodara te racionalno koristiti sredstva Ustanove koja su im stavljena na raspolaganje.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 19.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski spol, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

U Šušnjevići, 17. svibnja 2021.

KLASA: 030-02/21-01/01

UR BROJ: 2144/04-58-84-01-21-1

