



**REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELA LUKA
Općinsko vijeće**

**KLASA:024-02/24-03/221
URBROJ:2117-21-01**

Vela Luka, 24.07.2024. godine

Na temelju Zakona o muzejima (NN 61/18,98/19, 114/22, 36/24), Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (Narodne novine 104/2019), članka 35. i 36. Statuta Centra za kulturu Vela Luka, Općinsko vijeće Općine Vela Luka, na svojoj 20. sjednici održanoj 23.07. 2024. godine donijelo je

**ODLUKU
o davanju suglasnosti na
Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Centra za kulturu Vela Luka**

Članak 1.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu Vela Luka.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Općine Vela Luka.

Predsjednik Općinskog vijeća

Zoran Manestar



Temeljem Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19,114/22,36/24),
Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te
uvjetima i načinu njihova stjecanja (Narodne
novine 104/2019). te članaka 16. i 35. Statuta Centra za kulturu Vela Luka, uz suglasnost
Općinskog vijeća Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka, broj:), od dana
24.07.2024.g. Ravnatelj Centra za kulturu Vela Luka donio je:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA CENTRA ZA KULTURU VELA LUKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu Vela Luka (u
daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo,
- sistematizacija poslova pojedinih radnih mjesta, stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje
te potreban broj izvršitelja,
- način rada,
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje djelatnosti.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom i načinom rada povezuju se oblici rada, poslovi i djelatnosti povezane
zakonskim određenjima te zahtjevima teorije i prakse u uspješnom obavljanju djelatnosti
Centra za kulturu Vela Luka (u daljnjem tekstu: Centar).

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i
na muški i na ženski rod, bez obzira u kojem se rodu koristili.

Članak 4.

Ravnatelj upravlja, rukovodi, organizira, vodi rad i poslovanje Centra. Poslovi ravnatelja
određeni su člancima 16.- 18. Statuta Centra, a Ravnatelj također:

- odlučuje o cijeni ulaznica te ostalih usluga koje Centar nudi korisnicima,
- imenuje i razrješava voditelja muzejskih zbirka,
- daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Centra u pravnom prometu,
- organizira rad i raspoređuje zaposlene i volontere na radna mjesta,
- donosi godišnji plan nabave,
- donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza Centra,
- nadzire pravodobnu i točnu inventarizaciju građe Muzeja sukladno programu inventarizacije
i upisa muzejske građe i muzejske dokumentacije u Registar kulturnih dobara Republike
Hrvatske
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima Centra,

- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Centra,
- Općinskom vijeću predlaže na usvajanje Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra te druge opće akte Centra u skladu sa zakonom,
- odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Centra,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Članak 5.

Ravnatelja predlaže izvršno tijelo Općine Vela Luka, uz prethodno mišljenje Upravnog vijeća ako je osnovano, a na temelju javnog natječaja koji se objavljuje na internetskoj stranici i u Narodnim novinama.

Odluku o imenovanju donosi Općinsko vijeće Općine Vela Luka.

Javni natječaj iz prethodnog stavka ovog članka raspisuje i provodi Centar.

Za provedbu natječaja, izvršno tijelo Osnivača imenuje natječajno povjerenstvo za provedbu natječaja i evaluaciju dokumentacije.

Ne raspíše li Centar javni natječaj za imenovanje ravnatelja u propisanome roku, natječaj će raspisati izvršno tijelo Osnivača.

Javni natječaj je otvoren 8 (osam) dana.

Natječajno povjerenstvo donosi prijedlog odluke o imenovanju ravnatelja i u daljnjem roku od 8 (osam) dana natječajnu dokumentaciju za ravnatelja dostavlja Osnivaču.

Izvršno tijelo Općine Vela Luka je dužno imenovati ravnatelja u roku do 45 dana računajući od dana isteka natječajnog roka.

Ravnatelj Centra može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan. U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Centar je dužan raspisati natječaj u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se do imenovanja ravnatelja, a najdulje do godinu dana, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 41. stavkom 1. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Centra. Vršitelja dužnosti Centra imenuje izvršno tijelo Osnivača.

Ravnatelj Centra može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan. U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Centar je dužan raspisati natječaj u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Po razrješenju s dužnosti ravnatelja ili nakon isteka mandata osoba koja je prije obnašanja dužnosti bila zaposlena na neodređeno vrijeme u Centru ima pravo povratka na rad odnosno rasporeda na radno mjesto jednake složenosti poslova, za koje je propisan isti stupanj obrazovanja i potrebno radno iskustvo u jednakom trajanju odnosno pravo povratka na rad kod poslodavca kod kojeg je bila u radnom odnosu na neodređeno vrijeme prije početka

obnašanja dužnosti ravnatelja, bez provedbe javnog natječaja, a što se pobliže uređuje sporazumom s poslodavcem.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

U Centru se organiziraju sljedeće ustrojbene jedinice:

I. Centar za kulturu

II. Zavičajni muzej Vela Luka

Članak 7.

I. Centar za kulturu

U ustrojbenoj jedinici Centar za kulturu obavljaju se stručno-administrativni poslovi vezani za organizaciju rada Centra i Zavičajnog muzeja Vela Luka (u daljnjem tekstu: Muzej) na temelju uputa ravnatelja sukladno zakonskim propisima, godišnjim i višegodišnjim programima rada.

U ustrojbenoj jedinici Centar za kulturu obavljaju se i poslovi animacije za sve djelatnosti, a organiziraju se, promiču i obavljaju svi poslovi:

- kino-prikazivačke djelatnosti sukladno minimalnim tehničkim uvjetima Centra,
- glazbenih i scenskih priredbi i manifestacija
- nakladničke djelatnosti,
- glazbenih, filmskih i drugih kulturno-umjetničkih programa vlastite produkcije ili u suradnji s drugim ustanovama i pojedincima
- informatičko opismenjavanje mladeži, djece i odraslih u suradnji s ovlaštenim ustanovama ili organizacijama,
- organiziranja tečajeva učenja sviranja pojedinih glazbenih instrumenata, tečajeva stranih jezika i slično u suradnji s ovlaštenim ustanovama ili organizacijama,
- djelatnost javnog informiranja.

Članak 8.

II. Zavičajni muzej Vela Luka

U ustrojbenoj jedinici Zavičajni muzej Vela Luka obavljaju se muzejska i galerijsko-izložbena djelatnost.

Muzej pripada tipu zavičajnih muzeja, a zadaća mu je prikupljanje, čuvanje, obrada i prezentacija građe prostora Vele Luke i njene okolice od pretpovijesti do današnjih dana.

Muzejska i galerijsko-izložbena djelatnost obuhvaćaju poslove:

1. prikupljanje muzejske građe i muzejske dokumentacije sukladno misiji i politici skupljanja Muzeja,
2. čuvanje muzejskih predmeta u odgovarajućim uvjetima i zaštita cjelokupne muzejske građe, muzejske dokumentacije, baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu istraživanja, obrazovanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara,

3. vođenje propisane muzejske dokumentacije o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima Muzeja,
4. obavljanje konzervatorsko-restauratorskih radova na muzejskoj građi,
5. organiziranje stalnih i povremenih izložbi koje se odnose na prošlost i sadašnjost Vele Luke,
6. organiziranje istraživanja, izdavačke djelatnosti, predavanja, konferencija i stručno-znanstvenih skupova te organiziranje edukativnih aktivnosti i radionica,
7. podržavanje i organiziranje umjetničkih i kulturnih događanja u okviru svoje djelatnosti,
8. osiguravanje da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima,
9. osiguravanje dostupnosti zbirki u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe,
10. osiguravanje prihvatljivog okruženja za javnost i dostupnost građe,
11. provođenje digitalizacije muzejske građe,
12. obavljanje revizije muzejske građe u muzeju i dostavljanje o tome izvješća Ministarstvu nadležnom za poslove kulture i Osnivaču,
13. obavljanje procjene povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup,
14. izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode,
15. u skladu s mogućnostima organiziranje izrade i prodaje suvenira i predmeta te izdavanje i prodaju publikacija tematski vezanih uz fundus i program muzeja (kataloga izložbi, monografija, vodiča, stručno znanstvenih izdanja o muzejskoj građi i povijesti Vele Luke, vlastite publikacije i slično),
16. organiziranje i provođenje povijesno-umjetničkih, arheoloških, etnološko-antropoloških, jezičnih, povijesnih i drugih istraživanja sukladno svojoj viziji i misiji,
17. promicanje muzejske struke suradnjom sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu, te obrazovnim i znanstvenim ustanovama i drugim pravnim osobama i zainteresiranim pojedincima,
18. obavlja i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, a koje se, u manjem opsegu i uobičajeno, obavljaju uz upisanu djelatnost te obavlja i druge djelatnosti sukladno Zakonu o muzejima i posebnom zakonu.

Članak 9.

Muzejska građa u vlasništvu Muzeja organizirana je u sljedeće muzejske zbirke:

- Memorijalna muzejska zbirka „Oliver Dragojević“ (trenutno pohranjena u Centru)
- Međunarodna poklon zbirka crteža, grafike i male skulpture
- Zbirka mozaika
- Zbirka moderne i suvremene umjetnosti
- Arheološka zbirka „Vela spila“
- Zbirka crteža iz donacije Sudac
- Zbirka „El Shatt“
- Zbirka drvenih maketa brodova
- Zbirka podvodne arheologije (u nastanku).

Članak 10.

Ustrojbena jedinica Zavičajnog muzeja ima voditelja.
Voditelja imenuje i razrješuje voditelj Centra.

Članak 11.

Voditelj Muzeja obavlja poslove:

- kustosa Zavičajnog muzeja Vela Luka
- predlaže ravnatelju organizaciju i provedbu stručnih muzejskih poslova u muzejskoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti, način zaštite muzejske građe i dokumentacije, stalne i povremene postavne muzejskih zbirki,
- predlaže ravnatelju, organizira i provodi te nadzire točnu inventarizaciju građe Muzeja sukladno programu inventarizacije i upisa muzejske građe i muzejske dokumentacije u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske,
- predlaže ravnatelju plan godišnjih i višegodišnjih programa u muzejskoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti za narednu godinu do 1. rujna tekuće godine,
- redovito izvješćuje ravnatelja o obavljenim poslovima u muzejskoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti,
- dostavlja ravnatelju izvješće o radu Muzeja i ustrojbene jedinice Zavičajnog muzeja do 10. veljače tekuće za prethodnu godinu,
- ravnatelju predlaže i provodi programe javnih potreba u kulturi te kod raznih pokrovitelja i sponzora u muzejskoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Članak 12.

Voditeljem Muzeja može biti imenovana osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i najmanje pet godina rada u muzejskoj struci, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) te je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture s najmanje pet godina rada u kulturi.

Članak 13.

Voditelj Muzeja imenuje se na četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 14.

Voditelj Muzeja organizira i vodi rad muzeja, predlaže program rada i razvoja te obavlja i druge poslove predviđene zakonom.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Radno mjesto je jedan ili više poslova koje obavlja jedan ili više radnika u radnom odnosu u Centru.

Poslovi iz stavka 1. ovoga članka predstavljaju cjelinu ili dio cjeline rada (djelatnosti) Centra za koje je potrebna određena vrsta i stupanj stručne spreme te radno iskustvo.

Članak 16.

U Centru se utvrđuju (sistemiziraju) slijedeća radna mjesta s potrebnom stručnom spremom, radnim iskustvom i potrebnim brojem radnika:

| | Naziv radnog mjesta | Stručna sprema | Potreban broj zaposlenih |
|----|-------------------------|-------------------|--------------------------|
| 1. | Ravnatelj Centra | Navedena u tekstu | 1 |
| 2. | Kustos, voditelj Muzeja | Navedena u tekstu | 1 |
| 3. | Kustos | Navedena u tekstu | 2 |
| 4. | Muzejski pedagog | Navedeno u tekstu | 1 |
| 5. | Voditelj računovodstva | Navedeno u tekstu | 1 |
| 6. | Animator | Navedeno u tekstu | 4 |
| 7. | Domar | Navedena u tekstu | 1 |
| 8. | Spremačica | Navedena u tekstu | 2 |

Redni broj sistematizacije: 1.

RADNO MJESTO: RAVNATELJ CENTRA

Broj radnika: 1

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 1,90

Uvjeti: Ravnateljem Centra može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja udovoljava uvjetima i na način kako je to određeno člancima 14.- 15. i 19.- 21. Statuta Centra. Poslovi i radne obveze ravnatelja detaljno su opisani u čl. 4. ovoga Pravilnika, a uz poslove iz članka 4., ravnatelj obavlja i ove poslove:

- obavlja administrativno-tehničke poslove
- vodi personalne poslove,
- prepisuje, umnožava i oblikuje uredske akte,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- obavlja administrativne i druge poslove,
- organizira kulturne manifestacije u Veloj Luci,
- organizira javna predavanja i tribine iz različitih područja znanosti, kulture i umjetnosti,
- vodi evidenciju radnog vremena radnika Centra,

- obrađuje i štiti osobne podatke radnika te drugih suradnika i korisnika usluga Centra,
- službenik je za informiranje,
- brine o zaštiti na radu svih radnika,
- izrađuje i rukovodi planom evakuacije iz zgrada Centra,
- vodi poslove civilne zaštite,
- surađuje s kulturno-umjetničkim društvima na području općine,
- obavlja i druge poslove nužne za obavljanje djelatnosti Centra.

Redni broj sistematizacije: 2.

RADNO MJESTO: KUSTOS VODITELJ MUZEJA

Broj radnika: 1

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 1,70

Uvjeti: Kustosa voditelja Muzeja na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenuje ravnatelj, a kustos voditelj ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

Kustos voditelj Muzeja obavlja poslove:

- kustosa Zavičajnog muzeja
 - predlaže ravnatelju organizaciju i provedbu stručnih muzejskih poslova u muzejskoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti, način zaštite muzejske građe i dokumentacije, stalne i povremene postave muzejskih zbirki,
 - predlaže ravnatelju, organizira i provodi te nadzire točnu inventarizaciju građe Muzeja sukladno programu inventarizacije i upisa muzejske građe i muzejske dokumentacije u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske,
 - predlaže ravnatelju plan godišnjih i višegodišnjih programa u muzejskoj i galerijsko izložbenoj djelatnosti za narednu godinu do 1. rujna tekuće godine,
 - redovito izvješćuje ravnatelja o obavljenim poslovima u muzejskoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti,
 - dostavlja ravnatelju izvješće o radu Muzeja do 10. veljače tekuće za prethodnu godinu,
 - ravnatelju predlaže i provodi programe javnih potreba u kulturi te kod raznih pokrovitelja i sponzora u muzejskoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti,
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima
- Voditelja Muzeja imenuje i razrješava ravnatelj Centra.

Redni broj sistematizacije: 3.

RADNO MJESTO: KUSTOS

Broj radnika: 2

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 1,20 (do polaganja stručnog ispita); 1,35 (s položenim stručnim ispitom)

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na

snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.). Položen stručni ispit za kustosa.

S obzirom na vrste muzejskih zbirki Zavičajnog muzeja kustos treba imati temeljno obrazovanje iz društveno-humanističkog područja.

Opis poslova i radnih obveza:

- sistematski prikuplja muzejsku građu putem istraživanja, poklona, otkupa i zamjene i obavlja stručne procjene muzejskih predmeta,
- vodi trajnu muzejsku dokumentaciju: inventarnu knjigu muzejskih predmeta, katalog muzejskih predmeta, fototeku muzejskih predmeta i svaki drugi trajni oblik muzejske dokumentacije;
- vodi brigu o zaštiti muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije,
- skrbi o stanju i uređenosti čuvaonica i drugog radnog prostora za smještaj i obradu građe,
- predlaže ravnatelju politiku prikupljanja i razvoja muzejskih zbirki, predlaže plan otkupa muzejskih predmeta za određeno razdoblje,
- samostalno ili u suradnji s drugim srodnim ustanovama stručno istražuje teren i građu na terenu
- proučava i stručno obrađuje pronađeni materijal,
- objavljuje građu, stručno mišljenje i rezultate istraživanja u katalozima, stručnim i znanstvenim publikacijama,
- predlaže ravnatelju način postave stalnih i povremenih muzejskih izložbenih postava,
- za potrebe građana, učenika i svih posjetitelja organizira predavanja i upoznaje ih sa spomeničkom baštinom prirodoslovne muzejske zbirke u mjestu djelovanja,
- organizira samostalno ili u suradnji s drugim srodnim ustanovama povremene i tematske izložbe u skladu s utvrđenim programom rada i izvanrednim potrebama,
- surađuje s drugim institucijama u području zaštite prirodne baštine, kao i srodnim ustanovama u okviru međumuzejske suradnje te arhivskim i drugim institucijama u svrhu ostvarivanja djelatnosti muzeja,
- osmišljava i sudjeluje u nastanku i provedbi muzejskih programa,
- sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije za sufinanciranje muzejske i galerijsko-izložbene djelatnosti Zavičajnog muzeja,
- surađuje s drugim muzejima, ustanovama i pojedincima u cilju što kvalitetnijeg rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i kustosa voditelja Muzeja.

Redni broj sistematizacije: 4

RADNO MJESTO - Muzejski pedagog

Broj radnika – 1

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 1,10 (do polaganja stručnog ispita); 1,20 (s položenim stručnim ispitom)

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studiji, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

(«Narodne novine», br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.). Položen stručni ispit za muzejskog pedagoga

Potrebna znanja, vještine i sposobnosti:

- poznavanje pedagoških metoda
- smisao za rad s djecom
- poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismu
- vješto služenje programima iz paketa MS Office

Opis poslova i radnih obveza

- osmišljavan i provodi edukacijske programe za predškolske i školske grupe
- organiziran stalne i povremene radionice za različite skupine posjetitelja
- sudjeluje u organizaciji povremenih izložbi
- predlaže i izrađuje edukacijski materijal
- analizira rezultate i izrađuje prijedloge za poboljšanje pedagoških aktivnosti
- vodi evidencije grupnih posjeta
- surađuje s drugim muzejima, ustanovama i pojedincima u cilju što kvalitetnijeg rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i kustosa voditelja Muzeja.

Redni broj sistematizacije: 5

RADNO MJESTO – Voditelj računovodstva

Broj radnika – 1

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 1,35

Uvjeti: VSS- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke -Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni stručni ispit.

Potrebna znanja, vještine i sposobnosti:

- samostalan rad na računalu
- poznavanje proračunskog računovodstva

Opis poslova i radnih obveza

- obračunava plaće te druge dohotke
- izrađuje financijski plan ustanove
- sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti
- priprema ostalu financijsku dokumentaciju i statističke analize
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Redni broj sistematizacije: 6

RADNO MJESTO – Animator

Broj radnika – 4

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 0,90

Uvjeti: SSS/UČENIK/STUDENT

Potrebna znanja, vještine i sposobnosti:

- samostalan rad na računalnu
- poznavanje engleskog jezika
- komunikacijske vještine

Opis poslova i radnih obveza:

- naplaćuje ulaznice
- pruža osnovne informacija posjetiteljima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Redni broj sistematizacije: 7.

RADNO MJESTO: DOMAR

Broj radnika: 1

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 1,00

Uvjeti: SSS (tehnička ili obrtnička škola), minimalno jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, zdravstvena sposobnost, vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavljanje poslova održavanja objekata u vlasništvu Centra za kulturu i Narodne knjižnice Šime Vučetić ,
- svakodnevno kontroliranje objekata i otklanjanje kvarova, sitni popravci inventara,
- izvještavanje voditelja objekta o kvarovima i nedostacima koje nije u mogućnosti otkloniti.
- obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja.

Redni broj sistematizacije: 8.

RADNO MJESTO: SPREMAČICA

Broj radnika: 2

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 0,80

Uvjeti: NSS/SSS i jedna godina radnog iskustva.

Opis poslova i radnih zadataka

- svakodnevno, redovno i pravovremeno održava i čisti poslovne prostore Centra za kulturu i Narodne knjižnice Šime Vučetić, tj prostor u Ulici 26 br. 2 i na Obali 2 br1 (bivši Zadružni dom),
- ostale prostore u kojima se odvija djelatnost Centra po potrebi i nalogu ravnatelja Centra,
- vodi evidenciju higijene sanitarnih čvorova,
- obavlja izvanredna čišćenja iza većih skupova,
- predlaže ravnatelju količinu i vrstu alata i sredstava za čišćenje i osobnu higijenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 18.

Temeljno stručno muzejsko zvanje je kustos, a pomoćno stručno zvanje je muzejski tehničar. Svaki radnik koji ima temeljno ili pomoćno stručno muzejsko zvanje može steći i viša stručna muzejska zvanja iz čl. 3., st. 3. Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/2019) u kojem su propisani načini za stjecanje viših stručnih muzejskih zvanja.

IV. NAČIN RADA

Članak 19.

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

Članak 20.

U okviru djelatnosti Centra moguć je smjenski rad s ciljem osiguravanja dostupnosti zgrade

korisnicima (čuvanje Vele spile, održavanje tečajeva, probe kulturno-umjetničkih društava, zbora, i sl.).

Smjenskim radom smatra se naizmjenični rad u 1. i 2. smjeni tijekom jednog mjeseca kao i rad službenika/namještenika koji naizmjenično ili najmanje 2 radna dana u tjednu obavljaju poslove u 1. i 2. smjeni.

Rad u drugoj smjeni smatra se rad od 14,00 do 22,00 sata.

Osnovna plaća radnika za smjenski rad uvećava se za 10%.

Članak 21.

Unutarnji rad, poslovanje i djelovanje Centra obavlja se po Kućnom redu koji donosi ravnatelj.

Članak 22.

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

Članak 23.

U obavljanju poslova i zadataka radnici Centra dužni su međusobno surađivati.

Informacije medijima, građanstvu, drugim ustanovama i institucijama o Centru, Zavičajnom muzeju te djelatnostima može davati isključivo ravnatelj Centra ili stručna osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Članak 24.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

Radnik zaposlen u Centru može obavljati određene poslove u ustrojbenoj jedinici Zavičajni muzej po nalogu ravnatelja. Radnik zaposlen u Zavičajnom muzeju može obavljati i poslove u Centru.

Članak 27.

Radnici Centra imaju pravo na sindikalno udruživanje sukladno općim propisima o radu.

V. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I RASPORED RADNIKA

Članak 28.

Imenovanje ravnatelja Centra te voditelja ustrojbene jedinice Zavičajni muzej utvrđeno je odredbama Statuta Centra za kulturu i ovog Pravilnika.

Članak 29.

O potrebi, a prema financijskim mogućnostima Centra i odluci ravnatelja zapošljavaju se ostali radnici Centra.

Članak 30.

Sva stručna sistematizirana radna mjesta popunjavaju se javnom objavom natječaja u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Članak 31.

O provedenom izboru pismeno se obavještavaju svi kandidati u roku od 30 dana od dana izbora.

Na izvršni izbor neizabrani kandidati imaju pravo prigovora u roku od 8 dana od dana primitka obavijesti o izboru.

Članak 32.

Danom stupanja na rad radnik se raspoređuje rješenjem na radno mjesto na kojem se obavljaju poslovi radi čijeg je obavljanja zasnovao radni odnos.

Ako potrebe obavljanja poslova to zahtijevaju, ravnatelj može radnika rasporediti i na poslove drugog radnog mjesta u Centru.

Članak 33.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad za sistematizirana radna mjesta.

Ocjenu rada probnog rada daje ravnatelj.

Članak 34.

Tijekom probnoga rada ravnatelj radnika na probnome radu prati i ocjenjuje te o tome vodi obvezan zapisnik barem jednom mjesečno.

Radnik na probnom radu ocjenjuje se ocjenama; «nije zadovoljio/la», «zadovoljio/la», «izvrstan/na».

Ugovor o radu sklapa se samo s osobama čiji je probni rad ocijenjen kao

- „zadovoljio“ i

- „izvrstan“.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, a odnose se na rad i radne odnose, primjenjuju se opći propisi o radu.

VI. VOLONTIRANJE

Članak 35.

Na pojedina radna mjesta u Centru može raditi volonter bez radnoga iskustva.

O radu volontera odlučuje ravnatelj Centra, a u skladu s potrebama i financijskim mogućnostima.

VII. PRIGOVORI I PRITUŽBE NA RAD CENTRA

Članak 36.

Ravnatelj Centra dužan je omogućiti građanima i drugim pravnim osobama pristup informacijama u vezi s djelatnošću Centra, a u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i unutarnjim aktima vezanima za pravo na pristup informacijama.

Članak 37.

Ravnatelj Centra dužan je omogućiti građanima i drugim pravnim osobama podnošenje prigovora i pritužbi na rad Centra i njegovih radnika.

Prigovori i pritužbe podnose se isključivo pismenim putem, podneskom koji se dostavlja Centru.

Članak 38.

Na podnesene prigovore i pritužbe Centru ravnatelj je dužan odgovoriti pismeno u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora ili pritužbe.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika zatečeni radnici u Centru ostaju na mjestima prema sistematizaciji iz ovog Pravilnika.

Članak 40.

Radnici koje zakon i ovaj Pravilnik obvezuju na polaganje stručnih ispita, dužni su u zakonskom roku položiti stručne ispite.

Ukoliko se radnici zapošljavaju na radna mjesta za koja je potrebno polaganje stručnog ispita, dužni su stručne ispite položiti u zakonskom roku.

Obveza polaganja stručnoga ispita bit će dio ugovora o radu.

S radnikom koji ne položi stručni ispit u roku uglavljenom u ugovoru o radu, automatizmom se raskida ugovor o radu u trenutku isteka uglavljenog datuma.

Članak 41.

Pravilnikom o radu i plaćama koji donosi ravnatelj Centra, utvrdit će se plaće te ostala materijalna prava radnika i sva ostala pitanja iz radnog odnosa radnika Centra.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana nakon objave na Oglasnoj ploči.

KLASA:611-01/24-01/15

URBROJ: 2117-21-03/01

Vela Luka, 16.07.2024.

RAVNATELJ:
dr. sc. Dinko Radić



Službena zabilješka:

Utvrđuje se da je Općinsko vijeće Općine Vela Luka na ovaj Pravilnik dalo prethodnu suglasnost Odlukom , KLASA: 024-02/24-03/221, URBROJ:2117-21-01, od 24.07.2024.g. Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 25.07.2024.g., a stupio je na snagu dana 02.08.2024.g.

RAVNATELJ

