

Na temelju članaka 22. i 30. Statuta Kulturno-informativnog centra otoka Šolte („Službeni glasnik Općine Šolta“ br. 3/23), a po prethodnoj suglasnosti Općinskog vijeća Općine Šolta („Službeni glasnik Općine Šolta“ br. 6/23) KLASA: 610-01/23-01/04, URBROJ: 2181-49-01-23-4, v.d. ravnateljica Kulturno-informativnog centra otoka Šolte donosi dana 11. travnja 2023. godine sljedeći:

PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturno-informativnog centra otoka Šolte

I. UVOD

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Kulturno-informativnom Centru Otoka Šolte, (u daljnjem tekstu: Centar) uređuje se unutarnje ustrojstvo Centra, način upravljanja, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta s opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta te broj izvršitelja, radno vrijeme i odnosi sa strankama te ostala pitanja od značaja za rad Centra.

Članak 2.

U centru obavljaju se poslovi određeni zakonom, Statutom Kulturno informativnog centra otoka Šolte i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima djelatnika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu djelatnika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo Centra uređeno je na način da osigura što potpunije korištenje radnog vremena, stručnog znanja, vještina, sposobnosti i iskustva svih djelatnika, kako bi čim racionalnije i kvalitetnije obavljali svakodnevne poslove i zadatke.

Članak 5.

Centar ima svoj pečat, sukladno Statutu.

Akti Centa u zaglavlju moraju sadržavati puni naziv Centra: Kulturno informativni centar Otoka Šolte, broj, mjesto i datum izrade akta.

Akti Centra ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.

Članak 6.

Predmet djelatnosti Centra:

- zaštita, očuvanje i promocija materijalne i nematerijalne, povijesne i kulturne baštine na području Općine Šolta i njezino stavljanje u funkciju radi unapređenja ponude kulturnih sadržaja otoka Šolte s ciljem razvoja kulturnog turizma
- upravljanje nekretninama i lokalitetima od povijesno-kulturnog značaja na području općine Šolta kao i osmišljavanje programa njihovog oživljavanja i dostupnosti, primjerenoj svrsi kulturne ponude, a u skladu s odgovarajućim mjerama zaštite i važećim propisima RH
- promocija izvornog, lokalnog, tradicionalnog i suvremenog stvaralaštva na području svih vidova umjetničkog izričaja, umjetničkog obrta, kućne radinosti i amaterizma, te u tu svrhu organiziranje radionica, likovnih izložbi te glazbeno-scenskih i inih događanja i manifestacija, kako na području Općine Šolta, tako i u ostalim sredinama Splitsko-dalmatinske županije i Republike Hrvatske, kao i njihovo dokumentiranje i arhiviranje
- uspostavljanje kulturne suradnje na međunarodnoj razini u svrhu promocije Općine Šolta u inozemstvu, osobito među predstavnicima dijaspore otoka Šolte
- osmišljavanje, organiziranje i koordinacija kulturnih programa i manifestacija

Pored navedenih djelatnosti Centar može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

Centar kao samostalna kulturna, umjetnička i informativna javna ustanova, koja revitalizira, osniva, objedinjuje i koordinira rad svih kulturnih ustanova i udruga te kulturnih destinacija organizira izložbe, predstave, koncerte i druge kulturne programe.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 7.

Centar poslove obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima i Statutom.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i Statutom.

Članak 8.

Centrom neposredno upravlja ravnatelj.

Ravnatelj ima položaj stručnog voditelja i ovlaštenje za zastupanje Centra.

Ravnatelj pored poslova iz stavka 1. i 2. ovog članka neposredno obavlja i druge poslove sukladno ovom Pravilniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Centra ravnatelj odgovara predstavničkom tijelu.

U okviru svojih ovlaštenja ravnatelj organizira, usmjerava i usklađuje rad Centra, planira poslove i zadatke, raspoređuje ih na pojedine djelatnike, daje upute za njihovo izvršavanje, prati izvršavanje pojedinih poslova, obavlja nadzor nad radom, ukazuje na eventualne probleme koji se pojave u radu, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u djelokrugu rada te o uočenim problemima obavještava predstavničko tijelo; inicira, koordinira i izrađuje pojedine dokumente, izvješća i druge materijale, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Centra.

IV. RADNA MJESTA I ZADAĆE

Članak 9.

Radno mjesto obuhvaća skup poslova vezanih za radno mjesto, potrebitu odgovornost svakog pojedinog zaposlenika/ce koji proizlazi iz obveze da svoje znanje i sposobnost primjeni za unapređenje rada.

Članak 10.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se za svako radno mjesto:

- naziv radnog mjesta;
- uvjeti za rad na radnom mjestu;
- način popune radnog mjesta;
- djelokrug rada i odgovornost u radu.

Članak 11.

U Centru se uspostavljaju radna mjesta:

1. RAVNATELJ/ICA

Uvjeti za radno mjesto: ravnateljem/icom Centra može biti imenovana osoba koja ima:

- VSS društvenih ili humanističkih znanosti ili VSS s područja umjetnosti;
- koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima;
- koja ima tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima;
- posjeduje posebna znanja: rad na računalu i aktivno znanje barem jednog svjetskog jezika

Iznimno, za ravnatelja Centra može se imenovati osoba koja, pored navedenih uvjeta, nema visoku stručnu spremu, ako je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture i s najmanje deset godina radnog staža.

Način popunjavanja: ravnatelja/icu Centra se imenuje Općinsko vijeće Općine Šolta na 4 godine na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Natječajno povjerenstvo. Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na web stranici Osnivača. Ravnatelja/icu imenuje Općinsko vijeće Općine Šolta na prijedlog Natječajnog povjerenstva.

Djelokrug rada i odgovornosti:

Uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Šolta:

- donosi Statut i druge opće akte Centra,
- donosi Godišnji program rada Centra,
- odlučuje o Financijskom planu i Godišnjem obračunu Centra,

A samostalno:

- organizira i vodi rad i poslovanje Centra,
- predstavlja i zastupa Centar,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra,
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- donosi odluku o izboru djelatnika Centra,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju Centra, ovim Statutom i drugim općim aktima Centra.
- predlaže Osnivaču statusne promjene i promjenu djelatnosti Centra,
- odlučuje o zahtjevima za zaštitu prava, prigovorima i žalbama djelatnika Centra,
- izvršava godišnji program rada i razvoja i nadzire njegovo izvršenje, najmanje jednom godišnje podnosi izvješće Vijeću Općine Šolta o poslovanju Centra i realizaciji programa,

Izvršitelj: 1

2. POMOĆNI ADMINISTRATIVNI DJELATNIK

Uvjeti za radno mjesto: srednja stručna sprema, 1 godina radnog iskustva u struci

Način popunjavanja: objavom javnog natječaja na web stranici Osnivača i na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje Split, ravnatelj/ica odlučuje o zasnivanju radnog odnosa.

Djelokrug rada i odgovornosti: održava i čisti uredski prostor, obavlja poslove domaćice, obavlja kurirske poslove, pomaže u poslovima fotokopiranja, umnožavanja i slaganja materijala, pomaže u poslovima arhiviranja, surađuje na poslovima evidencije dolaznih i odlaznih pošiljki, održava Dom kulture te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Izvršitelj: 1

Članak 12.

Zaposlenici za svoj rad odgovaraju ravnatelju/ici, a ravnatelj/ica Općini Šolta.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Puno radno vrijeme djelatnika Centra je 40 sati tjedno, koje je raspoređeno na 5 radnih dana.

Raspored radnog vremena i uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje ravnatelj posebnom odlukom.

Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u zgradu sjedišta Centra i na internet stranicama Centra.

Djelatnici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset minuta, a određuje ga ravnatelj. Vrijeme odmora ubraja se u radno vrijeme.

Tjedni odmor djelatnici koriste subotom i nedjeljom. Ako je prijeko potrebno da se rad obavi subotom i nedjeljom, dan neiskorištenog tjednog odmora omogućit će se službeniku ili namješteniku koji je radio subotom ili nedjeljom, tijekom narednog tjedna.

Radi evidentiranja prisutnosti na radu ravnatelj vodi evidenciju o radnom vremenu. Po potrebi ravnatelj/ica može mijenjati radno vrijeme, s tim da ukupno ne prelazi zakonske okvire od 40 sati tjedno.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD CENTRA

Članak 14.

Djelatnici se u Centar primaju sukladno zakonu.

Članak 15.

Natječaj za popunjavanje radnog mjesta djelatnika raspisuje ravnatelj. Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana.

Članak 16.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima i dokumentima nadležnih tijela, odnosno ustanove.

Svi dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju prije zasnivanja radnog odnosa biti dostavljeni u originalu ili u prijepisu ovjereni od za to nadležnih tijela.

Članak 17.

U postupku izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa provodi se prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata koja se obavlja putem intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

Članak 18.

Sa izabranim kandidatom sklapa se ugovor o radu.

Ostala pitanja vezana uz prava i obveze djelatnika utvrđuju se Pravilnikom o radu kojeg donosi ravnatelj .

VII.ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ravnatelj/ica je obvezan upoznati zaposlenike s opisom poslova kod prijama i posljedica neizvršavanja poslova iz ustrojstva radnih mjesta.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada Kulturno-informativnog centra otoka Šolte od 31.12.2021.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Grohote, 11.4.2023.
INT. OZ. D3/2023

v.d. ravnateljice

Marina Garbin