

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 73/93, 29/79, 47/99, 35/08) i članka 26. Statuta Ustanove za kulturu i sport Metković, Upravno vijeće Ustanove za kulturu i sport Metković na svojoj XXXII. sjednici, održanoj 26. siječnja 2021. godine, utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove za kulturu i sport Metković.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove za kulturu i sport Metković obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove za kulturu i sport Metković donesen na I. sjednici održanoj dana 15. svibnja 2015., I. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove za kulturu i sport Metković donesene na III. sjednici Upravnog vijeća dana 11. srpnja 2019. godine, II. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove za kulturu i sport Metković donesene na VII. sjednici Upravnog vijeća dana 29. ožujka 2018. godine, III. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove za kulturu i sport Metković donesene na XVIII. sjednici Upravnog vijeća dana 11. srpnja 2019. godine i IV. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove za kulturu i sport Metković donesene na XXVI. sjednici Upravnog vijeća dana 2. ožujka 2020. godine.

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove za kulturu i sport Metković (pročišćeni tekst)

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom pobliže se određuje:

- Unutarnje ustrojstvo i način rada Ustanove za kulturu i sport Metković,
- Ustrojavanje reda, uvjeta i načina rada,
- Potreban broj i zadaće stručnih i drugih djelatnika te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom i načinom rada Ustanove za kulturu i sport Metković kao javne službe

Članak 2.

Ustanova za kulturu i sport Metković je javna ustanova koja obavlja sve djelatnosti navedene u rješenju Trgovačkog suda u Dubrovniku.

Ustanova se ustrojava kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, Statuta i odluka osnivača.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Ustanova za kulturu i sport Metković obavlja svoju djelatnost kao javnu službu.

Unutarnje ustrojstvo, opseg i način rada te popis poslova utvrđuje se temeljem Statuta Ustanove za kulturu i sport Metković, Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijenata složenosti poslova u javnim službama (Urednički pročišćeni tekst „Narodne novine“ broj 25/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14- Ispravak i 87/14).

Unutarnje ustrojstvo Ustanove za kulturu i sport Metković temelji se na stručnom, svrhovitom i odgovornom obavljanju poslova, kojim se osigurava racionalan i djelotvoran rad u cilju ostvarivanja utvrđenih djelatnosti.

Članak 4.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada, a posebno su odgovorni za upotrebljavanje stručnog i djelotvornog ustroja Ustanove za kulturu i sport Metković.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojem Ustanove za kulturu i sport Metković skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- Poslove upravljanja
- Poslove stručnih djelatnika
- Knjigovodstveno-blagajničke poslove
- Poslove tehničkog održavanja
- Poslove čišćenja

III. NAZIV RADNIH MJESTA I UVJETI ZA RADNA MJESTA U USTANOVI ZA KULTURU I SPORT METKOVIĆ

Članak 6.

Za ostvarivanje poslova i Programa rada Ustanove za kulturu i sport Metković te sveukupne njegove djelatnosti u istom se utvrđuju radna mjesta za izvršitelje poslova, broj izvršitelja, potrebna stručna sprema i drugi potrebni uvjeti.

Utvrđuje se da u Ustanovi za kulturu i sport Metković postoje sljedeća radna mjesta:

1. Ravnatelj/ica
2. Pomoćnik/ica ravnatelja/ice
3. Tajnik/ica ustanove
4. Referent/ica za računovodstvo, financije i opće poslove
5. Koordinator/ica djelatnosti ustanove
6. Koordinator/ica rada po objektima
7. Voditelj/ica informatičke službe i marketinga
8. Stručni/a specijalist/ica promidžbe
9. Blagajnik/ica u ustanovi
10. Kinooperater-ka/Tehničar-ka
11. Domar/Kućni majstor
12. Domar/Rukovatelj centralnog grijanja
13. Pomoćni djelatnik/ica za održavanje
14. Čistač-ica – Spremač-ica

U Ustanovi se utvrđuju slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto: Ravnatelj/ica

Stručno znanje:

- magistar/ica struke ili stručni/a specijalist/a
- da se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima
- poznavanje rada na računalu

Iznimno, za ravnatelja/icu Ustanove može biti imenovana osoba, koja pored gore navedenih uvjeta, nema visoku stručnu spremu, ako je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture ili sporta najmanje 10 (deset) godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1

Plaća ravnatelja/ice određuje se ugovorom o radu kojeg sklapaju Upravno vijeće i ravnatelj/ica - 1,75.

Pored dužnosti određenih Statutom Ustanove za kulturu i sport Metković, ravnatelj/ica obavlja i sljedeće poslove:

- vodi poslovanje i stručni/a je voditelj/ica Ustanove za kulturu i sport Metković,
- predstavlja i zastupa Ustanovu,
- odgovara za zakonitost rada,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Ustanove,
- sklapa ugovore o radu s radnicima Ustanove te odlučuje o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa,
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada djelatnika Ustanove,
- osniva stručna tijela kao pomoćna tijela u radu Ustanove,
- naredbodavac je za izvršenje financijskog plana,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto: Pomoćnik/ica ravnatelja/ice

Stručno znanje:

- stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno VŠS
- da se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- uz ravnatelja/icu vodi poslovanje Ustanove za kulturu i sport Metković,
- donosi odluke u svezi s radom i poslovanje Ustanove uz suglasnost ravnatelja/ice,
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta,

- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada djelatnika Ustanove u odsutnosti ravnatelja/ice,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Ustanove,
- vodi osobnu evidenciju svih radnika, evidenciju rada i godišnjih odmora, te predlaže ravnatelju/ici mjesečni plan rada po objektima
- organizira i vodi evidenciju rada, obaveza i aktivnosti ureda Ustanove, kao i programa iste,
- provodi javna nadmetanja iz područja rada Ustanove,
- izrađuje sve vrste nefinancijskih izvještaja za Ustanovu i poslovne partnere
- vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije,
- vodi Glavnu knjigu i evidencije ulaznih i izlaznih računa,
- obavlja poslove likvidature i matematičke kontrole računa,
- izrađuje statistička izvješća,
- vodi evidenciju imovine i obveza te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije,
- vrši obračun i isplatu svih naknada, autorskih honorara i ugovora o djelu,
- organizacijski provodi rad po objektima,
- brine o objektima kojima upravlja Ustanova te vodi brigu o danim koncesijama i poslovnim prostorima danim u zakup i naplati zakupnine,
- brine i daje naloge za održavanje objekata i zelenih površina unutar i izvan objekta,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri Ravnatelj/ica.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Ugovoru o radu / 1,55

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto: Tajnik/ica ustanove

Stručno znanje:

- sveučilišni/stručni prvostupnik/ca ili magistar/ica struke ili stručni specijalist pravnog smjera
- najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu, jednog stranog jezika i izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova :

- vodi osobnu evidenciju svih radnika, evidenciju rada i godišnjih odmora, te zajedno sa voditeljem poslovanja objekata predlaže ravnatelju mjesečni plan rada po objektima,
- organizira i vodi evidenciju rada, obaveza i aktivnosti ureda Ustanove, kao i programa iste,
- šalje dnevna i tjedna izvješća distributerima i vodi evidenciju zaprimljenih filmova,
- obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose, poslove kadrovske evidencije te druge poslove koji su u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa,
- izrađuje sve vrste nefinancijskih izvještaja za Ustanovu i poslovne partnere,
- organizira poštu, sve vrste dostava i otprema po objektima i prema vanjskim partnerima,
- obavlja sve administrativne poslove Ustanove,
- vodi urudžbeni zapisnik o prijemu, rješavanju, odlaganju i otpremanju predmeta i podnesaka,
- vodi evidenciju o dostavljanju i prijemu pošte,
- provodi javna nadmetanja iz područja rada Ustanove,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri Ravnatelj/ica.

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA: Sukladno Ugovoru o radu / 1,45

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto: Referent/ica za računovodstvo, financije i opće poslove

Stručno znanje:

- sveučilišni/stručni prvostupnik/ica ekonomskog smjera
- najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office), izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije,
- vodi Glavnu knjigu i evidencije ulaznih i izlaznih računa,

- vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije,
- obavlja poslove likvidature i matematičke kontrole računa,
- izrađuje statistička izvješća,
- evidentira refundacije bolovanja,
- obavlja pomoćne poslove,
- vodi evidenciju imovine i obveza te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije,
- vodi blagajničko poslovanje, preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini, vrši isplatu po dokumentima) te vodi blagajničke izvještaje,
- vrši obračun i isplatu svih naknada, autorskih honorara i ugovora o djelu,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri Ravnatelj.

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA: Sukladno Ugovoru o radu / 1,45

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto: Koordinator djelatnosti Ustanove

Stručno znanje:

- sveučilišni/stručni prvostupnik/ica ili magistar/ica struke ili stručni specijalist/ica društvenog ili općeg smjera
- najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- osnovno poznavanje rada na računalu, osnovno poznavanje jednog stranog jezika te izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- predlaže ravnatelju/ici i Upravnom vijeću godišnji program u vezi kulturnih, sportskih, prigodnih i tradicionalnih manifestacija,
- organizira i brine o praktičnom provođenju programa Ustanove,
- neposredno usklađuje realizaciju programa svoje djelatnosti s programima drugih djelatnosti,

- realizira dio izvanrednih programa Ustanove,
- po potrebi obavlja novinarski posao za www.metkovic.hr,
- organizira izdavačku djelatnost Ustanove,
- kontaktira i surađuje s predstavnicima medija,
- prikuplja dokumentaciju i podatke (kritike, osvrte), programske knjižice i plakate,
- prati stanje u kulturi i sportu, uvjete za realizaciju kulturnih i sportskih programa i predlaže mjere za unaprjeđenje kvalitete i tehničke uvjete za realizaciju programa,
- organizira, realizira i kontrolira poslove odnosa sa javnošću, marketinga i propagande kulturnih i sportskih programa,
- prati kulturne i sportske potrebe u gradu te kreira programe,
- prikuplja dokumentaciju i podatke za potrebe izrade mjesečnih programa, programske knjižice, plakate,
- organizira, realizira i odgovara za kvalitetu ugovorenih programa,
- prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije te priprema projekte za participaciju raspisanim natječajima,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri Ravnatelj/ica.

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA: Sukladno Ugovoru o radu / 1,50

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto: Koordinator/ica rada po objektima

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ili sveučilišni/stručni prvostupnik/ica ekonomskog ili tehničkog smjera
- najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na kompjuteru, jednog stranog jezika i izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova :

- organizacijski provodi rad po objektima,
- predlaže ravnatelju tjedni i mjesečni plan rada po objektima,
- zajedno sa koordinatorom djelatnosti Ustanove predlaže ostale programe i vodi računa o njihovoj provedbi,
- koordinira rad kulturno/sportskih programa i dostavlja izvješće ravnatelju/ici,
- posebno predlaže programe Ustanove i vodi računa o njihovoj provedbi,
- brine o objektima kojima upravlja Ustanova te vodi brigu o danim koncesijama i poslovnim prostorima danim u zakup i naplati zakupnine,
- brine i daje naloge za održavanje objekata i zelenih površina unutar i izvan objekata,
- organizira i provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri Ravnatelj/ica.

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA: Sukladno Ugovoru o radu / 1,45

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto: Voditelj informatičke službe i promidžbe

Stručno znanje:

- sveučilišni/stručni prvostupnik/ica informatičkog ili tehničkog smjera
- najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- stručne i radne sposobnosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja poslove oko izrade, održavanja i ažuriranja internet stranice www.metkovic.hr,
- organizira izdavačku djelatnost Ustanove,
- obavlja novinarski posao za www.metkovic.hr
- priprema za tiskanje materijale potrebne za odvijanje stalnih aktivnosti Ustanove,

- obavlja poslove oko održavanja operativnog sustava i ostalog potrebnog softwarea na svim računalima Ustanove,
- vrši održavanje hardware-a i savjetuje pri nabavi novoga,
- u suradnji s ravnateljem brine se za promidžbu Ustanove,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri Ravnatelj/ica.

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA: Sukladno Ugovoru o radu / 1,50

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto: Stručni specijalist/ica promidžbe

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist/ica novinarskog smjera
- najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- stručne i radne sposobnosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- primijenjuje na kreativan način alate i načela digitalnog grafičkog dizajna za širok raspon korisnika i različite sadržaje i medije,
- korištenje računala, uredskih i grafičkih aplikacija,
- izvrsno koristi internet i internetske aplikacije,
- predstavljanje Ustanove od klasičnih načina do multimedijalnih prezentacija na Internetu,
- obavlja poslove održavanja internetskih sadržaja Ustanove
- obavlja novinarski posao za www.metkovic.hr,
- vodi oglašavanje Ustanove na društvenim mrežama,
- sudjeluje u organiziranju izdavačke djelatnosti Ustanove,
- u suradnji s ravnateljem i voditeljem informatičke službe i promidžbe sudjeluje u promidžbi Ustanove,

- obavlja poslove vezane za odnose s javnošću Ustanove,
- obavlja i druge poslove koje mu u skladu s a stručnom spremom i radnim iskustvom stavi u zadatak Ravnatelj/ica.

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA: Sukladno Ugovoru o radu / 1,30

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto: Blagajnik/ica u ustanovi

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika, izrazita informatička znanja/rad na računalu kao i u blagajničkim poslovima, izražene komunikacijske sposobnosti, ljubaznost, snalažljivost i susretljivost
- stručne i radne sposobnosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- samostalno vodi smjenu u objektu i na blagajni u svim aktivnostima i na svim lokacijama rada,
- blagajnu za prodaju svih usluga iz djelatnosti Ustanove,
- unosi artikle, priprema polog, zaključuje je te polaže novac na banku,
- nabava sirovina/pića i ambalaže za djelatnosti Ustanove,
- brine se o zalihama ulaznica te iste priprema za događanja,
- izrađuje i ispostavlja izvještaje o radu blagajne referentu za računovodstvo financije i opće poslove i ravnatelju/ici,
- dostavlja dnevne i tjedne izvještaje i odgovoran je za odgovarajuće dnevne uplate po istima,
- vodi računa o ispravnosti opreme te pravovremeno otklanja kvarove ili ih prijavljuje ravnatelju/ici,
- održava funkcionalnost i čistoću svog radnog prostora,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri Ravnatelj/ica.

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA: Sukladno Ugovoru o radu / 1,00

Redni broj: 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto: Kinooperater/ka / Tehničar/ka

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničkog smjera
- najmanje 3 godine dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na kompjuteru
- stručne i radne sposobnosti

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i radnih zadataka:

- rukuje s digitalnom kinom opremom te se brine za njenu ispravnost i funkcionalnost,
- obavlja kinooperatorske poslove od kontrole ispravnosti filmova, usnimavanja (upload) filmskih sadržaja u poslužitelj (server), pisanje zapisnika do projekcije filma,
- rukuje scenskom i glazbenom opremom i osigurava njezinu punu funkcionalnost,
- neposredno surađuje s tehničkom ekipom kod gostovanja ansambala, različitih kulturnih i sportskih skupina,
- neposredno i na dnevnoj razini surađuje s Koordinatorom djelatnosti Ustanove,
- brine za ispravnost i održava osnovna sredstva i postrojenje u Ustanovi prema potrebi u skladu sa propisima i normativima kao i elektro te gromobranske instalacije,
- snima sjednice Gradskog vijeća Grada Metkovića,
- predlaže mjere za tehničko poboljšanje, popravke, nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala za tehničke potrebe,
- po potrebi surađuje s inspekcijским službama, tvrtkama i obrtnicima koji vrše servisiranje i popravak osnovnih sredstava opreme Ustanove,
- održava čistoću kino kabine,
- obavlja ispitivanja i kontrolu ispravnosti svih elemenata i aparatura o kojima ovisi sigurnost i zaštita od požara a u skladu s propisima i mjerama zaštite od požara,
- po potrebi pomaže pri istovaru i utovaru rekvizita povodom predstava, koncerata, izložbi i sl.
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri Ravnatelj/ica.

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA: Sukladno Ugovoru o radu / 1,0

Redni broj: 11

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto: Domar/Kućni majstor

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničkog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- stručne i radne sposobnosti

Broj izvršitelja: 5

Opis poslova:

- vrši službu domara/kućnog majstora u Ustanovi i svim objektima koji su Ustanovi dani na upravljanje
- organizira i izvršava radne zadatke na održavanju ispravnosti svih prostora Ustanove,
- samoinicijativno ili po nalogu nadređenoga radi na popravcima inventara i razne opreme po objektima (ličenje prostorija, kontrola instalacija, obavlja različite popravke, organiziranje servisa i sl.)
- sudjeluje u svim hortikulturnim radovima na uređenju igrališta i ostalih travnatih površina,
- u točno vrijeme otvara i zatvara objekte, dežura do izlaska posljednjeg posjetitelja,
- čuva ključeve svih prostorija i vodi evidenciju izdanih ključeva,
- kontrolira ulaz u objekte svih korisnika termina, obilazi ih, skrbi o njihovoj sigurnosti i provođenju kućnog reda za sve korisnike objekata,
- registrira i pravovremeno izvješćuje ravnatelja o svim neispravnostima, lomovima i kvarovima inventara,
- brine o ispravnosti i urednosti vanjskih panoa i plakatiranju svih programa Ustanove,
- po potrebi praktično rješava scenografsku postavu pozornice za potrebe kulturno-umjetničkih programa i manifestacija,
- praktično rješava postavljanje izložbi u prostorima Ustanove,
- kontrolira ulaznice prije događanja (predstava, film i sl.),
- dežura u predvorju za vrijeme događanja,
- kontrolira sva svjetla i peći prije napuštanja objekta,
- pomaže pri istovaru i utovaru rekvizita povodom predstava, koncerata, izložbi i sl.

- raznosi i osigurava pravovremenu reklamu za sve programe Ustanove,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri Ravnatelj.

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA: Sukladno Ugovoru o radu / 0,90

Redni broj: 12

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto: Domar/Rukovatelj centralnog grijanja

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema i radno iskustvo propisano sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima
- položen stručni ispit za rukovanje kotlovnicom, centralnim grijanjem i termoventilacijom
- stručne i radne sposobnosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- radi na održavanju energetske postrojenja Ustanove i zgrade Ureda državne uprave, Ispostava Metković (kotlovnica, centralno grijanje, vodovodne i sanitarne instalacije, podovi, krovništa, oprema i inventar),
- organizira i izvršava radne zadatke na održavanju ispravnosti cjelokupnih prostora Ustanove,
- organizira i provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- dežura u Ustanovi do izlaska i posljednjeg posjetitelja,
- kontrolira sva svjetla i peći prije napuštanja objekta,
- brine o ispravnosti i urednosti vanjskih panoa i plakatiranja svih programa Ustanove,
- organizira transportiranje svih materijala Ustanova,
- raznosi i osigurava pravovremenu reklamu za sve programe Ustanove,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri Ravnatelj.

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA: Sukladno Ugovoru o radu / 0,90

Redni broj: 13

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto: Pomoćni djelatnik/ica za održavanje

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnom iskustva na odgovarajućim poslovima
- stručne i radne sposobnosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vrši službu domara/kućnog majstora u Ustanovi i svim objektima koji su Ustanovi dani na upravljanje
- organizira i izvršava radne zadatke na održavanju ispravnosti svih prostora Ustanove,
- samoinicijativno ili po nalogu nadređenoga radi na popravcima inventara i razne opreme po objektima (ličenje prostorija, kontrola instalacija, obavlja različite popravke, organiziranje servisa i sl.)
- sudjeluje u svim hortikulturnim radovima na uređenju igrališta i ostalih travnatih površina,
- u točno vrijeme otvara i zatvara objekte, dežura do izlaska posljednjeg posjetitelja,
- čuva ključeve svih prostorija i vodi evidenciju izdanih ključeva,
- kontrolira ulaz u objekte svih korisnika termina, obilazi ih, skrbi o njihovoj sigurnosti i provođenju kućnog reda za sve korisnike objekata,
- registrira i pravovremeno izvješćuje ravnatelja/icu i/ili pomoćnika/icu ravnatelja/ice o svim neispravnostima, lomovima i kvarovima inventara,
- dežura u predvorju za vrijeme događanja,
- kontrolira sva svjetla i peći prije napuštanja objekta,
- pomaže pri istovaru i utovaru rekvizita pri organizaciji i/ili suorganizaciji sportskih i kulturnih manifestacija
- raznosi i osigurava pravovremenu reklamu za sve programe Ustanove,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri ravnatelj/ica i pomoćnik/ica ravnatelja/ice.

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA: Sukladno Ugovoru o radu / 0,80

Redni broj: 14

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto: Čistač/ica- spremač/ica

Stručno znanje:

- niža ili srednja stručna sprema općeg smjera
- najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- stručne i radne sposobnosti

Broj izvršitelja: 6

Opis poslova:

- održavanje svakodnevne čistoće svih prostora unutar i izvan objekata,
- svakodnevno i pravovremeno održavanje kino i kazališne dvorane,
- održavanje čistoće svih zelenih površina unutar i izvan objekata,
- održavanje i čišćenje 3D naočala za kinoprojekcije,
- skrb o dostatnim zalihama materijala i oruđa za čišćenje objekata kao i održavanja zelenih površina,
- održavanje svakodnevne čistoće svih svlačionica, toaleta Ustanove i ostalih površina koje se nalaze u objektima,
- čišćenje i priprema objekata za sportske/kulturne i ostale manifestacije koje se održavaju po rasporedu natjecanja i rada Ustanove u toku tjedna, subotom i/ili nedjeljom,
- obavlja i druge poslove koje im povjeri Ravnatelj/ica i pomoćnik/ica ravnatelja/ice.

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA: Sukladno Ugovoru o radu / 0,70

IV. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE USTANOVOM ZA KULTURU I SPORT METKOVIĆ

1. Ravnatelj/ica

Članak 7.

Ustanovom za kulturu i sport rukovodi ravnatelj/ica koji je i stručni voditelj Ustanove čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Ustanove.

Ravnatelj/ica zastupa, predstavlja i potpisuje akte Ustanove.

Ravnatelj/ica je odgovoran za ustroj Ustanove, neposrednu organizaciju rada, ukupno stanje i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaci Ustanove.

Članak 8.

Ravnatelj/ica je za svoj rad odgovoran Upravnom vijeću i predstavničkom tijelu osnivača.

2. Upravno vijeće

Članak 9.

Ustanovom za kulturu i sport upravlja Upravno vijeće.

Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom Ustanove.

Članak 10.

Upravno vijeće odgovara predstavničkom tijelu osnivača.

3. Stručno vijeće

Članak 11.

Stručni djelatnici Ustanove čine Stručno vijeće. Djelokrug rada Stručnog vijeća utvrđuje se Zakonom i Statutom.

4. Potpisivanje

Članak 12.

Potpisivanje administrativnih akata vrši osoba ovlaštena pisanom odlukom ravnatelja/ice.

V. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 13.

Ustanova za kulturu i sport Metković radi na temelju godišnjeg plana i programa rada.

Godišnji plan i program dostavlja se osnivaču.

Članak 14.

Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće Ustanove najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Članak 15.

Ravnatelj/ica obavlja redoviti nadzor nad izvršenjem godišnjeg plana rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada Ustanove.

VI. PRAVA I OBVEZE DJELATNIKA

Članak 16.

U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima Ustanove.

U svom radu djelatnici su dužni pridržavati se zakona, Statuta i drugih općih akata Ustanove, godišnjeg plana i programa rada i naloga ravnatelja/ice odnosno neposrednog rukovoditelja.

Članak 17.

Djelatnici Ustanove dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Članak 18.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova djelatnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima i na način propisan Pravilnikom o radnim odnosima.

Članak 19.

U izvršavanju svojih obveza djelatnici su dužni međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kad se radi o ostvarivanju godišnjeg programa rada, te zadaća Ustanove utvrđenim Statutom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Osim radnih mjesta predviđenih u Članku 6. ovog Pravilnika, Upravno vijeće može svojom odlukom odlučiti da se u Ustanovi za kulturu i sport Metković ustanove i nova radna mjesta.

Ukoliko se za to ukaže posebna potreba, ugovorom o radu s pojedinim radnikom moguće je promijeniti opis poslova radnog mjesta na način da se isti povećaju ili smanje.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Upravno vijeće većinom glasova svih članova. Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog kulturnog središta Metković od dana 03.05.1995. godine, te Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog kulturnog središta Metković, od dana 23.07.2003. godine, te od dana 19.05.2003. godine. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove za kulturu i sport Metković.

Predsjednik Upravnog vijeća
Ustanove za kulturu i sport Metković

Ivica Kuran, v.r.