

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i članka 26. Statuta Ustanove za kulturu i sport Metković, Upravno vijeće Ustanove za kulturu i sport Metković na svojoj XLV. telefonskoj sjednici, održanoj 4. veljače 2026. 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 22. srpnja 2015. 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, 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 i V. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove za kulturu i sport Metković donesene na XXXIII. sjednici Upravnog vijeća dana 25. veljače 2021. godine, VI. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove za kulturu i sport Metković donesene na VI. sjednici Upravnog vijeća dana 9. veljače 2022. godine, VII. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove za kulturu i sport Metković donesene na XXIII. sjednici Upravnog vijeća dana 20. siječnja 2023. godine, VIII. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove za kulturu i sport Metković donesene na XXVI. sjednici Upravnog vijeća dana 1. veljače 2024. godine, IX. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove za kulturu i sport Metković donesene na XXXVI. sjednici Upravnog vijeća dana 30. siječnja 2025. godine i X. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove za kulturu i sport Metković donesene na XLV. telefonskoj sjednici Upravnog vijeća dana 4. veljače 2026. 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 – 155/23).

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 sljedeća 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

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Ugovoru o radu kojeg sklapaju Upravno vijeće i ravnatelj/ica – 2,22.

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 / 1,98

### **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 smjer
- 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 / 1,86

#### **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 / 1,86

#### **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](http://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 natjecajima,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri Ravnatelj/ica.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Ugovoru o radu / 1,92

**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 / 1,86

### **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](http://www.metkovic.hr),

- organizira izdavačku djelatnost Ustanove,
- obavlja novinarski posao za [www.metkovic.hr](http://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 / 1,92

### **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:

- primjenjuje 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](http://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 / 1,68

### **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 / 1,32

### **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 / 1,32

## **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 / 1,20

**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 energetskim 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 energetskih 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 / 1,20

### **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 / 1,08

#### **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 / 1,05

#### **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 danom objave na oglasnoj ploči Ustanove za kulturu i sport Metković.

Predsjednik Upravnog vijeća Ustanove za kulturu i sport Metković:

Ivica Kuran, v.r.

KLASA: 610-06/26-01/02  
URBROJ:2117-10-04-02-26-2  
Metković, 4. veljače 2026. godine