

JAVNA USTANOVA U KULTURI HRVATSKI DOM VUKOVAR

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
JAVNE USTANOVE U KULTURI HRVATSKI DOM VUKOVAR**

VUKOVAR, 11. LISTOPADA 2019. GODINE

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 20. Statuta Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar, (UR. BROJ: 2196/01-JT-3/14-2017) od dana 02. ožujka 2017. godine, Upravno vijeće Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar, na svojoj XVI. sjednici održanoj dana 11. listopada 2019. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA JAVNE USTANOVE U KULTURI HRVATSKI DOM VUKOVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Javnoj ustanovi u kulturi Hrvatski dom Vukovar (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada u Javnoj ustanovi u kulturi Hrvatski dom Vukovar (u daljnjem tekstu: Ustanova) i ustrojstvenoj jedinici, a osobito rukovođenje, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadaća za pojedina radna mjesta, broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, kao i druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Ustanove.

Članak 2.

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

Članak 3.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinih ugovora o radu glede naziva radnog mjesta, naravi, vrste i opisa posla na kojem se radnik zapošljava, te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i uputa poslodavca u vezi s tim poslom.

Članak 4.

- (1) Pod pojmom „radno mjesto“ podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih pravila i zadataka kao stalan sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.
- (2) Pod pojmom "radno iskustvo" podrazumijeva se rad u jasno vidljivom trajanju u struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu i stručnom osposobljavanju.
- (3) Pod pojmom "slični poslovi" podrazumijevaju se poslovi sličnog sadržaja i slične razine odgovornosti.

Članak 5.

Radnik koji se zapošljava u Ustanovi mora pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu, ispunjavati i posebne uvjete propisane ovim Pravilnikom.

Članak 6.

- (1) Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva pojedino radno mjesto dokazuje se podnošenjem odgovarajućih dokumenata i isprava u preslici, i to ovisno o vrsti uvjeta, kako slijedi:

1. razina i vrsta stručne sprema	odgovarajuća potvrda (diploma, svjedodžba i slično);
2. radno iskustvo	ispis elektroničkog zapisa podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili potvrda o podacima evidentiranim u evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, a ako je kandidat strani državljanin drugi jednakovrijedan dokaz, i/ili drugi dokument iz kojeg je razvidno na kojim poslovima je kandidat radio te koliko dugo (preslika odluka o imenovanju i/ili rasporedu na radno mjesto, i/ili preslika ugovora o radu ili djelu, i/ ili potvrda poslodavca);
3. dodatna znanja te vještine i sposobnosti	biografija kandidata, i/ili pisma preporuke, i/ili druge potvrde kao što su svjedodžbe, certifikati i slično;
4. jezici	potvrde (svjedodžbe, certifikati, preslike indeksa i slično), osim ako se radi o kandidatu kojem je traženi jezik materinji;
5. vozačka dozvola	preslika važeće vozačke dozvole;
6. državljanstvo	preslika javne isprave kojom se može dokazati državljanstvo (primjerice osobna iskaznica, putovnica).

(2) Ako se radi o dokumentima iz stavka 1. ovog članka (razina i vrsta stručne sprema) koji su izdani u inozemstvu, umjesto originalnog dokumenta, odnosno preslike originalnog dokumenta, ispunjavanje uvjeta dokazuje se ovjerenim prijevodom dokumenta na hrvatski jezik izdan od ovlaštenog sudskog tumača.

(3) Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati i drugi odgovarajući dokumenti koji nisu propisani u stavku 1. ovog članka.

(4) Prilikom postupka izbora kandidata Ustanova može organizirati testiranja znanja i vještina kandidata.

Članak 7.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove.

Članak 9.

(1) Svaki radnik Ustanove dužan je obavljati poslove sadržane opisom radnog mjesta za kojeg je sklopio ugovor o radu i druge poslove po ovom Pravilniku.

(2) Svaki radnik dužan je po uputama ravnatelja Ustanove obavljati poslove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta utvrđenoga ugovorom o radu, a iznimno, i druge poslove u slučaju kada za to postoji potreba.

(3) Svaki radnik, bez obzira na koje radno mjesto je raspoređen, obavezan je sudjelovati u radu Ustanove ili ustrojstvene jedinice kada to nalaže ostvarenje plana i programa rada, po nalogu ravnatelja Ustanove.

(4) Svi radnici dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi s izvršavanjem zadataka i izmjenjivati iskustva u radu.

Članak 10.

Svaki radnik obavezan je svoje poslove obavljati osobno, savjesno, na potrebnoj stručnoj razini, prema pravilima struke, prema uputama ravnatelja Ustanove ili drugih radnika koje on ovlasti, u skladu s naravi i vrstom poslova, pridržavati se propisanih i/ili naređenih mjera zaštite na radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, te štititi poslovne interese i ugled Ustanove i ustrojstvene jedinice.

Članak 11.

U Ustanovi utvrđuju se sljedeća radna mjesta s pripadajućim koeficijentima:

RBR.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	KOEFICIJENT
1.	RAVNATELJ	1	4,7
2.	STRUČNI SURADNIK	4	3,8
3.	TAJNIK	1	3,8
4.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK	1	3,4
5.	RAČUNOVOĐA	1	3,4
6.	VODITELJ TEHNIKE	1	2,8
7.	TEHNIČAR – DOMAR	1	2,6
8.	GARDEROBIJERKA – DOSTAVLJAČICA – SPREMAČICA	1	1,8
9.	SPREMAČICA	1	1,6

III. OPIS POSLOVA

1. Ravnatelj

Članak 12.

A) OPIS POSLOVA

- organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove
- predstavlja i zastupa Ustanovu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti

- odgovara za zakonitost i stručnost rada Ustanove
- predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće
- donosi opće akte čije donošenje nije u nadležnosti Upravnog vijeća
- donosi program rada Ustanove za narednu godinu, plan razvoja Ustanove, uz suglasnost Upravnog vijeća
- predlaže Financijski plan i godišnji obračun
- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Ustanove
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Ustanove
- donosi sve odluke u svezi s radnim odnosom djelatnika Ustanove te zaključuje ugovore o radu sa zaposlenicima
- Skrbi o provođenju odluka Upravnog odnosno Gradskog vijeća
- donosi odluke o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine Ustanove do iznosa od 100.000,00 kn samostalno, od 100.000,00 do 200.000,00 kn uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, a iznad iznosa od 200.000,00 kn uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća i Osnivača
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

B) UVJETI

- završen najmanje preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 300 ECTS bodova, odnosno završen najmanje sveučilišni dodiplomski studij, čijim završetkom se stječe visoka stručna sprema (VSS) prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), u znanstvenom području društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkom području
- najmanje 5 godina radnog iskustva u području kulture
- poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje najmanje jednog stranog jezika
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti.

C) MJESTO RADA: zgrada Hrvatski dom

D) IZVRŠITELJ: 1.

2. Stručni suradnik

Članak 13.

A) OPIS POSLOVA

- u dogovoru s ravnateljem sudjeluje u izradi programskog plana Ustanove i organizaciji umjetničke realizacije programa Ustanove,
- voditelj je ili koordinatore pojedinih projekata unutar Ustanove,
- održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u svrhu razvijanja i razmjene stručnih iskustava za potrebe rada Ustanove,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima,
- sudjeluje u poslovima organizacije termina izvođenja predstava za odrasle i djecu,
- obavlja poslove suradnje s medijima,

- voditelj je organizacije prodaje ulaznica, organizacije grupnih posjeta,
- voditelj je u izradi mjesečnih planova i izradi propagandnog materijala,
- surađuje sa školama, vrtićima i drugim ustanovama,
- sudjeluje u poslovima uređenja arhiva,
- sudjeluje u izradi publikacija, programskih knjižica i monografija iz područja rada Ustanove,
- surađuje s tehničkim i drugim osobljem,
- obavlja i sve druge poslove koje mu odredi ravnatelj.

B) UVJETI

- završen najmanje preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 300 ECTS bodova, odnosno završen najmanje sveučilišni dodiplomski studij, čijim završetkom se stječe visoka stručna sprema (VSS) prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), u znanstvenom području društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničkom području
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- probni rad na 6 mjeseci

C) MJESTO RADA: zgrada Hrvatski dom, rodna kuća Lavoslava Ružičke

D) IZVRŠITELJ: 4.

3. Tajnik

Članak 14.

A) OPIS POSLOVA

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke iz djelokruga rada Ustanove;
- tumači i prati primjenu pravnih propisa u dijelu bitnom za rad Ustanove;
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar;
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje, promjene i prestanak radnih odnosa radnika;
- obavlja poslove u svezi javne nabave;
- obavlja poslove vezane uz prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja;
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora i odluka o godišnjim odmorima radnika;
- surađuje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, izrađuje zapisnike i akte vezane uz njegov rad;
- priprema i izrađuje potrebne dokumente u svezi rada Ustanove;
- obavlja sve administrativne poslove u svezi raspisivanja natječaja za primanje radnika u radni odnos;
- vodi pisane i elektroničke evidencije zaštite na radu i zaštite od požara;
- zaprima, raspoređuje i otprema poštu, te vodi urudžbeni zapisnik;
- vodi matičnu evidenciju radnika;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove.

B) UVJETI

- završen najmanje preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 300 ECTS bodova, odnosno završen najmanje sveučilišni dodiplomski studij, čijim završetkom se stječe visoka stručna sprema (VSS) prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), u znanstvenom području društvenih znanosti, polje Pravo
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad 6 mjeseci.

C) MJESTO RADA: zgrada Hrvatski dom

D) IZVRŠITELJ: 1.

4. Administrativni tajnik

Članak 15.

A) OPIS POSLOVA

- obavlja poslove vezane uz zasnivanje, promjene i prestanak radnih odnosa radnika;
- obavlja poslove vezane uz prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja;
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora i odluka o godišnjim odmorima radnika;
- surađuje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, izrađuje zapisnike i akte vezane uz njegov rad;
- obavlja sve administrativne poslove u svezi raspisivanja natječaja za primanje radnika u radni odnos;
- vodi pisane i elektroničke evidencije zaštite na radu i zaštite od požara;
- zaprima, raspoređuje i otprema poštu, te vodi urudžbeni zapisnik;
- vodi matičnu evidenciju radnika;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove.

B) UVJETI

- završen najmanje stručni studij, čijim završetkom se stječe manje od 180 ECTS bodova, odnosno stečen stručni naziv stručni pristupnik, odnosno završen najmanje stručni dodiplomski studij, u trajanju kraćem od tri godine čijim završetkom se stječe viša stručna sprema (VŠS), prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), u znanstvenom području društvenih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad 6 mjeseci.

C) MJESTO RADA: zgrada Hrvatski dom

D) IZVRŠITELJ: 1.

5. Računovođa

Članak 16.

A) OPIS POSLOVA

- organizira rad i rukovodi radom na financijsko knjigovodstvenim poslovima;
- izrađuje financijski plan, plan nabave, rebalans planova Ustanove, periodična izvješća o financijskom poslovanju;
- izrađuje godišnje i periodične obračune;
- izrađuje mjesečne zahtjeve za dodjelu sredstava za rashode Ustanove;
- izrađuje mjesečne evidencije odljeva sredstava;
- vodi financijsko knjigovodstvo;
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propis iz područja računovodstva i financija;
- vodi evidenciju o dnevnom prilivu i odljevu sredstava, izrađuje financijske podloge za programe rada Ustanove;
- provodi postupke za naplatu potraživanja i usklađivanja dokumentacije prema vjerovnicima;
- obračunava plaće i obveze iz plaća i ostale naknade;
- kontrolira ulazne i izlazne gotovinske račune;
- vodi, izdaje i obračunava putne naloge;
- sudjeluje u godišnjem popisu imovine Ustanove te evidentira promjene na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva;
- odgovoran je za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti;
- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske grade;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

B) UVJETI

- završen najmanje stručni studij, čijim završetkom se stječe manje od 180 ECTS bodova, odnosno stečen stručni naziv stručni pristupnik, odnosno završen najmanje stručni dodiplomski studij, u trajanju kraćem od tri godine čijim završetkom se stječe viša stručna sprema (VŠS), prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), u znanstvenom području društvenih znanosti, polje Ekonomija
- poznavanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- iskustvo rada na poslovima proračunskog računovodstva,
- probni rad 3 mjeseca.

C) MJESTO RADA: zgrada Hrvatski dom

D) IZVRŠITELJ: 1.

6. Voditelj tehnike

Članak 17.

A) OPIS POSLOVA

- vodi i obavlja tehničke poslove svih programa Ustanove;
- upravlja i brine se o održavanju tehničke opreme kojom Ustanova raspolaže;
- vodi i obavlja poslove scenografije;
- obavlja poslove plakatiranja kazališnih programa;
- održava i servisira kazališnu opremu;
- izvede majstorskih i stručno tehničkih poslova na zgradi Ustanove;
- prevozi scenske rekvizite;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

B) UVJETI

- srednja stručna sprema tehničkog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- probni rad 3 mjeseca

C) MJESTO RADA: zgrada Hrvatski dom, rodna kuća Lavoslava Ružičke

D) IZVRŠITELJ: 1.

7. Tehničar - domar

Članak 18.

A) OPIS POSLOVA

- zadužen je za praćenje stanja elektroničke i računalne opreme, te predlaže mjere i sudjeluje u otklanjanju nastalih oštećenja opreme;
- vodi brigu o ispravnosti vozila (redoviti servis, tehnički pregled, registracija, ispravnost guma i sl.);
- prisustvuje događanjima s ciljem tehničke pomoći;
- sudjeluje u izradi zapisnika o zaprimanju stručnoga inventara, te zapisnika o oštećenjima;
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stol, stolci, razglas, sredstva za audio i video projekcije i sl.);
- brine o čuvanju strojeva i alata kao i sigurnosti rada u prostorima Ustanove;
- po završetku rada brine o isključivanju električnih trošila u radnim prostorima;
- u svom radu poštuje pravila struke i propise sigurnosti i zaštite na radu;
- brine o zadovoljavajućoj temperaturi radnih i drugih prostorija za vrijeme sezone grijanja i hlađenja;
- nadzire sve sigurnosne uređaje;
- održava red u prostorima čuvanja tehničke opreme objekta;
- pomaže pri izradi jednostavnijih sanduka, polica i druge ambalaže;
- brine o uređenju okoliša Ustanove (košenje trave, čišćenje lišća, čišćenje snijega itd.);

- vodi dnevnik domara – tj. svih uočenih oštećenja kvarova i oštećenja te predlaže mjere za njihovo otklanjanje;
- brine o ispravnosti svih vodovodnih instalacija i sanitarnih prostora;
- vodi brigu o pravodobnom testiranju otpora izolacije električnih vodiča i uklanjanju eventualnih neispravnosti;
- kontrolira ispravnost vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite objekta;
- nadzire ispravnost funkcioniranja kanalizacijske mreže i predlaže poduzimanje potrebnih mjera radi uklanjanja neispravnosti;
- prevozi zaposlenike za potrebe Ustanove;
- dežura prema potrebi;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

B) UVJETI

- srednja stručna sprema tehničkog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- probni rad 3 mjeseca

C) MJESTO RADA: zgrada Hrvatski dom, rodna kuća Lavoslava Ružičke

D) IZVRŠITELJ: 1.

8. Garderobijerka – dostavljačica – spremačica

Članak 19.

A) OPIS POSLOVA

- prema dogovorenom rasporedu donosi i odnosi pismonosne pošiljke, pakete i druga pisma u vezi s otpremom i dopremom propagandnog materijala;
- radi na prodaji karata;
- obavlja poslove garderobijera;
- održava red i čistoću prostorima dvorana u sastavu Ustanove;
- održava red i čistoću u radnim prostorima Ustanove;
- održava red i čistoću u svim ostalim prostorima;
- obavlja sezonsko pranje prozora, vrata i zavjesa;
- brine o snabdjevenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje o čemu vodi odgovarajuću evidenciju;
- obavlja i ostale poslove po nalogu ili ravnatelja.

B) UVJETI

- srednja stručna sprema
- probni rad 30 dana

C) MJESTO RADA: zgrada Hrvatski dom, rodna kuća Lavoslava Ružičke

D) IZVRŠITELJ: 1.

9. Spremačica

Članak 20.

A) OPIS POSLOVA

- prema dogovorenom rasporedu donosi i odnosi pismonosne pošiljke, pakete i druga pisma u vezi s otpremom i dopremom propagandnog materijala;
- rad na garderobi;
- održava red i čistoću;
- održava red i čistoću oko navedenih objekata;
- brine o snabdjevenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje o čemu vodi odgovarajuću evidenciju;
- obavlja i ostale poslove po nalogu ili ravnatelja.

B) UVJETI

- niža stručna sprema
- probni rad 30 dana

C) MJESTO RADA: zgrada Hrvatski dom, rodna kuća Lavoslava Ružičke

D) IZVRŠITELJ: 1.

Članak 21.

(1) Ako u procesu rada dođe do povećanja obujma posla, odnosno potrebe zapošljavanja većeg broja izvršitelja, za vrijeme dok traje takva potreba, ravnatelj Ustanove može uz prethodnu suglasnost Osnivača, odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja na određeno vrijeme, a bez provođenja postupka izmjene i dopune ovog Pravilnika.

(2) Obveza provođenja postupka izmjene i dopune ovoga Pravilnika ne postoji ni u slučaju eventualnog smanjenja broja izvršitelja.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

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

Članak 23.

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

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar, URBROJ: 2196/01-JT-3/14-2018., od dana 29. siječnja 2018. godine.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove, a stupa na snagu danom objavljivanja.

URBROJ: 2196/01-JT-3/271-2019.

U Vukovaru, dana 11. listopada 2019. godine

PREDJSEDNİK UPRAVNOG VIJEĆA
JAVNE USTANOVE U KULTURI
HRVATSKI DOM VUKOVAR

Josip Prpa, prof.



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar
dana 11. listopada 2019. godine.

RAVNATELJICA
JAVNE USTANOVE U KULTURI
HRVATSKI DOM VUKOVAR
Ivanka Miličić, dipl. pedagog

A handwritten signature in purple ink, which appears to be 'I. Miličić', written in a cursive style.