

Na temelju članka 18. i 19. Statuta Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom , objavljenom u Službenom vjesniku grada Vukovara, privremena ravnateljica Ustanove dana 17.08.2008. god. donijela je:

PRAVILNIK

o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar

A. Opće odredbe

Članak 1.

Pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove, a u skladu sa Statutom Ustanove, utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo Ustanove i poslovi koji se u njoj obavljaju
- potreban broj djelatnika i opis njihovih poslova, te njihove ovlasti i odgovornosti u obavljanju tih poslova

Članak 2.

Potrebni djelatnici mogu zasnovati radni odnos za rad u Ustanovi samo za poslove utvrđene ovim Pravilnikom, a na način i u skladu s Pravilnikom o radu, važećim zakonskim propisima i Statutom Ustanove.

Članak 3.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva pojedino radno mjesto, dokazuje se radnom knjižicom, svjedodžbama ili drugim dokumentima zakonski verificiranim koji potvrđuju stručnost za obavljanje određene vrste posla.

Članak 4.

Za svako radno mjesto utvrđuje se broj djelatnika za poslove tog radnog mjesta. Radno mjesto može imati jednog ili više djelatnika. Za rad na određenom radnom mjestu može biti primljen jedan djelatnik, kako je utvrđeno ovim Pravilnikom.

Članak 5.

Probni rad utvrđuje se za sva radna mjesta, sa izuzetkom radnog mjesta ravnatelja, i to:

- a) radno mjesto za koje je predviđena VSS, šest mjeseci
- b) radno mjesto za koje je predviđena VŠS, tri mjeseca
- c) radno mjesto za koje je predviđena SSS, jedan mjesec.

Članak 6.

U toku probnog rada djelatniku se daju oni radni zadaci koji po vrsti i obimu spadaju u redovnu djelatnost radnog mjesta, predviđenu ovim Pravilnikom i drugi poslovi koje odredi ravnateljica.

Uspjeh djelatnika u toku probnog rada, prati i utvrđuje ravnateljica.

Članak 7.

Djelatnik sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u Ustanovi je ravnatelj. Ravnatelja imenuje Gradsko poglavarstvo grada Vukovara. Bira se na temelju javnog natječaja objavljenog u dnevnom glasilu.

B. Unutarnja organizacija Ustanove

Članak 8.

Unutarnja organizacija Ustanove utvrđuje se:

- nazivom radnog mjesta
- opisom poslova
- uvjetima (zahtjevima) radnog mjesta
- probni rad
- broj djelatnika.

Članak 9.

U Ustanovi se utvrđuju slijedeća radna mjesta s potrebnim brojem izvršitelja:

redni broj	naziv radnog mjesta	broj djelatnika
1.	ravnatelj	1
2.	stručni suradnik	1
3.	tajnik – računopolagatelj	1
4.	scenski tehničar	1
5.	gardarobijerka – dostavljačica – spremačica	1

Članak 11.

Opis radnog mjesta stručno-znanstvenog područja:

1. RAVNATELJ:

Uvjeti za zasnivanje radnog mjesta propisani su Zakonom i Statutom Ustanove

Opis poslova:

- organizira rad i poslovanje Ustanove
- predstavlja i zastupa Ustanovu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove
- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- provodi odluke Osnivača
- odlučuje o ulaganjima i nabavci opreme, te osnovnih sredstava čija je pojedinačna vrijednost do 70.000,00 kn
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme
- Osnivaču i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Ustanove
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta
- odobrava službena putovanja i odsustvo s rada djelatnicima
- vodi stručni rad Ustanove i za njega odgovara
- odgovoran je za zakonitost rada Ustanove
- donosi financijski plan i godišnji obračun
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti djelatnika u skladu sa Zakonom
- odlučuje o podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati.
- razmatra prijedloge Sindikata u vezi s ostvarivanjem prava djelatnika i s njihovim

materijalnim položajem

- daje osnivaču prijedlog i mišljenja o pojedinim pitanjima
- potpisuje sve akte Ustanove
- odlučuje o osobama ovlaštenim za potpisivanje financijske dokumentacije
- odlučuje o drugim pitanjima i obavlja druge poslove određene Zakonom i drugim propisima, Statutom i općim aktima Ustanove

2. STRUČNI SURADNIK

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- VSS – društveni smjer
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na PC
- probni rad šest mjeseci

Opis poslova :

- u dogovoru s ravnateljem sudjeluje u izradi programskog plana Ustanove i organizaciji umjetničke realizacije programa Ustanove.
- voditelj je ili koordinator 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
- sudjeluje 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 stručnim osobljem
- obavlja i sve druge poslove koje mu odredi ravnatelj

3. TAJNIK – RAČUNOPOLAGATELJ

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- VŠS- ekonomskog smjera
- poznavanje rada na PC
- probni rad tri mjeseca

Opis poslova:

- vodi personalnu evidenciju
- obavlja sve administrativne poslove u vezi natječaja i oglasa za primanje radnika u radni odnos
- brine se za sprovođenje zaštite na radu
- piše zapisnike i izrađuje zaključke sa sjednica
- prisustvuje poslovnim sastancima i poslovnim razgovorima vezanim za rad Ustanove

- organizira rad i rukovodi radom na finansijsko-knjigovodstvenim poslovima
- izrađuje planove i rebalans planove
- izrađuje periodične obračune i završne račune
- vodi evidenciju o dnevnim prilivu i odljevu sredstava
- vodi finansijsko knjigovodstvo
- izrađuje finansijske podloge za program rada Ustanove
- sudjeluje u izradi finansijskih izvještaja za Osnivača
- obračunava plaće i obveze iz plaća
- rješava svu poštu u vezi s računovodstvenim problemima
- kontrolira ulazne i izlazne gotovinske račune
- kontrolira i likvidira putne račune.
- vodi arhivu finansijsko-materijalne dokumentacije Ustanove
- sudjeluje u godišnjem popisu imovine Ustanove
- pregledava i rješava finansijsku poštu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- Probni rad: 3 mjeseca

4. SCENSKI TEHNIČAR

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- SSS – tehnički smjer
- poznavanje rada na PC
- položen vozački ispit
- probni rad : 3 mjeseca
- broj djelatnika: 1 (jedan)

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

Dužan je oposobiti se za rukovanje raspoloživom tehničkom opremom u zadanom vremenu.

5. GARDOROBIJERKA – DOSTAVLJAČICA – SPREMAČICA

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- III. Stupanj stručne spreme
- broj djelatnika: 1 (jedan)
- položen vozački ispit B kategorije

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

Ovaj Pravilnik stupa na snagu objavom na oglasnoj ploči Ustanove

REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

JAVNA USTANOVA U KULTURI HRVATSKI DOM VUKOVAR

Klasa: 1-08

Vukovar, 1.7.2008.

Prihvatila ravnateljica:

Ivanka Biljak, dipl. pedagog

