

Na temelju članka 10. Statuta Centra za kulturu «Dr. Ivan Kostrenčić» Crikvenica, UR.BROJ: 18-2/12 od 27. veljače 2012. godine, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Crikvenice, KLASA:612-01/20-01/13, UR. BROJ: 2107/01-04/08-20-4 od 17. kolovoza 2020. godine, v. d. ravnateljice Centra za kulturu „Dr. Ivan Kostrenčić“ Crikvenica, dana 20. kolovoza 2020. godine donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
CENTRA ZA KULTURU «DR. IVAN KOSTRENČIĆ» CRIKVENICA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Centra za kulturu „Dr. Ivan Kostrenčić“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik Centra) pobliže se uređuje unutarnji ustroj Centra, utvrđuju se nazivi te opisi poslova i zadataka za pojedina radna mjesta kao i uvjeti koje radnik mora ispunjavati da bi bio primljen, broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima i ostvarivanje radne organiziranosti Centra.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Centra u cilju ostvarivanja programskih djelatnosti i provođenja godišnjeg programa rada Centra.

Članak 3.

Organizacija rada utvrđuje se prema postojećim i budućim potrebama, planovima i programima rada Centra i Statutu Centra.

Organizacija radnih procesa Centra zasniva se na kombinaciji načela hijerarhijskog i timskog rada.

Članak 4.

Sredstva za rad Centra osiguravaju se u proračunu Grada Crikvenice i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Centar obavlja galerijsko-izložbenu djelatnost, izdavačku djelatnost, ostale kulturno-zabavne djelatnosti uključujući glazbeno-scensku djelatnost.

Unutarnjim ustrojem osigurava se obavljanje djelatnosti Centra pod najpovoljnijim uvjetima.

Članak 6.

Radi ostvarivanja djelatnosti u Centru ustrojava se organizacijska cjelina:

1. Galerijsko-izložbeni odjel.

Članak 7.

Galerijsko-izložbeni odjel vodi Gradsku galeriju Crikvenica i Memorijalni atelje Zvonka Cara. Gradska galerija organizira stalne, redovne, povremene, samostalne i skupne izložbe. Svojim djelovanjem promiče Grad Crikvenicu te hrvatsku kulturu i umjetnost. Brine o čuvanju, obradi, prezentiranju i prikupljanju umjetničkih djela u fondusu Galerije.

Memorijalni atelje Zvonka Cara čuva zbirku originalnih i sadrenih skulptura akademskog kipara Zvonka Cara, brine o njenoj zaštiti, prikupljanju, obradi i prezentiranju javnosti. U sklopu edukativnih aktivnosti Memorijalni atelje organizira likovne radionice i druge kulturne programe (projekcije, promocije, književne večeri, koncerte).

III. NAZIVI TE OPISI POSLOVA I ZADATAKA ZA POJEDINA RADNA MJESTA

Članak 8.

Za izvršenje stručnih poslova i zadataka u Centru utvrđuju se nazivi slijedećih radnih mjesta:

1. ravnatelj/ica,
2. voditelj/ica galerijsko-izložbenog odjela,
3. stručni suradnik/stručna suradnica za društvene djelatnosti,
4. suradnik tehničar/suradnica tehničarka.

Članak 9.

1. RAVNATELJ/ICA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: prema zakonu i Statutu Centra

Opis poslova i zadataka:

- upravlja radom i poslovanjem Centra u skladu s utvrđenim programom rada, Statutom Centra i zakonom;
- donosi program rada i razvoja Centra i mjere za njegovo provođenje;
- donosi Statut Centra, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Crikvenice;
- donosi druge opće akte Centra;
- kreira i provodi umjetničku i poslovnu politiku Centra;
- donosi financijski plan, periodične i zaključne obračune;
- odlučuje o korištenju i raspolaganju financijskim sredstvima;
- brine o stjecanju i korištenju finansijskih sredstava;
- podnosi izvješće o poslovanju;
- donosi odluke iz ovlasti radnih odnosa, koje su po zakonu u njegovoj/njenoj nadležnosti te sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu obavlja raspored djelatnika na radna mjesta;

- ostvaruje poslovnu i stručnu suradnju s drugim tijelima te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima.

2. VODITELJ/ICA GALERIJSKO–IZLOŽBENOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili umjetničkog smjera, kao i stečena visoka stručna sprema istih studijskih programa sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, napredno vladanje računalnim programima (Microsoft Office, Corell, Adobe), položen vozački ispit B kategorije, poznavanje engleskog jezika, organizacijske sposobnosti, komunikativnost i kultura ophođenja.

Probni rad: šest mjeseci

Opis poslova i zadataka:

- vodi organizacijski odjel: galerijsko-izložbeni, u sklopu kojega vodi Gradsku galeriju Crikvenica i Memorijalni atelje Zvonka Cara te obavlja složene organizacijske poslove;
- priprema prijedlog godišnjeg programa rada i mjera za njegovo provođenje te prijedlog godišnjeg financijskog plana rada galerijsko-izložbenog odjela;
- podnosi ravnatelju izvješća o realizaciji programskih aktivnosti;
- izrađuje plan izlaganja u skladu s postavljenim stručnim i umjetničkim kriterijima;
- priprema likovne i druge izložbe te obavlja sve stručne poslove u vezi njihove organizacije;
- brine o dokumentiranju, smještaju i čuvanju umjetničkih djela u fundusu Gradske galerije;
- brine o Zbirci akademskog kipara Zvonka Cara, o njenoj zaštiti, čuvanju, dokumentiranju i prezentiranju javnosti;
- organizira rad edukativnih radionica i tečajeva, surađuje s voditeljima i polaznicima;
- organizira druge kulturne programe: književne večeri, promocije, projekcije,
- koncerte u prostorima Gradske galerije i Memorijalnog ateljea;
- organizira čuvarsko-vodičku službu u prostorima Gradske galerije i Memorijalnog ateljea;
- brine o tehničkom funkcioniranju Gradske galerije i Memorijalnog ateljea;
- priprema i ostvaruje suvenirski program vezan za Memorijalni ateljea Zvonka Cara;
- surađuje s ostalim djelatnicima Centra i s vanjskim suradnicima;
- s računovodstvenom službom usklađuje i kontrolira financijske troškove;
- prati i analizira izvršene aktivnosti i projekte te inicira unapređenje rada;
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu;
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge nepredviđene poslove tijekom godine.

3. STRUČNI SURADNIK/STRUČNA SURADNICA ZA DRUŠTVNE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili umjetničkog smjera, kao i stečena visoka stručna sprema istih studijskih programa sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima visoke stručne spreme društvenog, humanističkog ili umjetničkog smjera napredno vladanje računalnim programima (Microsoft Office, Corell, Adobe), položen vozački ispit B kategorije, poznavanje engleskog jezika, komunikativnost i kultura ophođenja.

Probni rad: šest mjeseci

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u osmišljavanju, organiziranju i provođenju godišnjeg programa u okviru svih programskih djelatnosti Centra u svim prostorima u kojima Centar provodi programe;
- sudjeluje u izradi financijski plan programa;
- prati i priprema aplikacije na relevantne natječaje;
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju programa;
- predlaže ravnatelju suradnje i partnerstva s različitim organizacijama na programskom području;
- priprema prijedloge autorskih ugovora i izvođačkih ugovora, ugovora o partnerstvu, o donacijama, sponzorstvima i pokroviteljstvima;
- pomaže u obavljanju stručnih poslova na pripremi izložaba, glazbenih, scenskih i filmskih programa te manifestacija i press konferencija vezanih uz programe i projekte Centra;
- dogovara s vanjskim korisnicima dvorane *Zora* termine i tehničke usluge;
- priprema vijesti o programima Centra i objavljuje na društvenim mrežama, portalima i web stranici Centra;
- priprema i šalje korisnicima obavijesti/newslettere i pozivnice;
- oblikuje promidžbeno-marketinške materijale i audio-vizualne sadržaje;
- obavještava sudionike o programima (radionicama, izložbama, kazališnim i filmskim programima, manifestacijama i drugim aktivnostima Centra);
- vodi adresare svih sudionika na programu, te ih ažurira;
- sudjeluje u prikupljanju i otpremi likovnih radova za skupne izložbe, kontaktira likovne autore i povjesničare umjetnosti, te sudionike glazbenih, scenskih i filmskih programa u organizaciji Centra;
- sudjeluje u poslovima vezanim uz proces izrade publikacija Centra (knjige, katalozi, plakati, deplijani);

- šalje izdanja u nakladi Centra drugim kulturnim ustanovama (NSK, knjižnicama, muzejima, galerijama u županiji i gradu);
- dostavlja i distribuira propagandne materijale;
- po potrebi prodaje i evidentira prodaju ulaznica;
- po potrebi obavlja čuvarsku službu izložbe;
- nabavlja materijal za realizaciju likovnih programa (izložbe, radionice);
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

4. 4. SURADNIK TEHNIČAR / SURADNICA TEHNIČARKA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: srednja stručna sprema (IV. stupanj stručne spreme), tehničkog smjera, dobro poznavanje računalnih programa, komunikativnost i kultura ophođenja, zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova, poznavanje engleskog jezika, najmanje jedna godina odgovarajućeg stručnog radnog iskustva u galeriji, položen vozački ispit B kategorije.

Probni rad: šest mjeseci

Opis poslova i zadataka:

- brine o stanju tehničkih sredstava, održavanju, popravcima i upotrebi raspoloživih sredstava i opreme;
- održava informatičku opremu Centra;
- priprema za rad i drži tehnički ispravnim uređaje i opremu videa, rasvjete, tona i scene u dvorani *Zora*;
- upravlja video-opremom te rasvjetnim i tonskim uređajima za vrijeme održavanja kazališnih predstava, koncerata, filmskih projekcija i ostalih programa u dvorani *Zora*;
- upravlja uređajima i tehničkim pomagalicama u Gradskoj galeriji Crikvenica i Memorijalnom ateljeu Zvonka Cara te Domu prosvjete u Selcu prilikom izvođenja programa u organizaciji Centra;
- sudjeluje u provedbi svih programa i aktivnosti Centra;
- sudjeluje u tehničkoj postavi izložaba;
- predlaže tekuće investicijsko održavanje uređaja i opreme i nabavu potrošnog materijala;
- izvještava ravnatelja o oštećenjima i štetama u prostorima Centra;
- nadzire čuvarsku službu u izložbenim prostorima i po potrebi čuva izložbe;
- obavlja po potrebi, prodaju i kontrolu karata prije predstave na ulazu u dvoranu;
- provodi zakonske i druge propise vezane uz sigurnost na radu i protupožarnu zaštitu;
- daje osnovne informacije svim zainteresiranim, postavlja obavijesti na oglasnim mjestima;
- sudjeluje u nabavi materijala (za čišćenje, održavanje izložaba, radionica);
- sudjeluje u utovaru, prijevozu i istovaru opreme, publikacija i ostalog materijala;
- distribuira propagandne materijale, brine o njihovom pravovremenom isticanju na predviđenim mjestima u prostorima Centra i izvan njega;

- dostavlja izdanja u nakladi Centra drugim kulturnim ustanovama (NSK, knjižnice, muzeji, galerije u županiji i gradu);
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja;
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

IV. PRIJEM NA RAD

Članak 10.

Na rad u Centar može biti primljena osoba koja ispunjava sljedeće opće uvjete:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, za pojedina radna mjesta propisani su i posebni uvjeti u člankom 9. ovog Pravilnika.

V. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI CENTRA

1. RAVNATELJ/ICA

Članak 11.

Centrom za kulturu „Dr. Ivan Kostrenčić“ Crikvenica upravlja ravnatelj/ica.

Ravnatelj/ica Centra osigurava radnu organiziranost i djelotvornost Centra.

Članak 12.

Imenovanje i razrješenje ravnatelja/ice te poslovi i zadaci ravnatelja/ice regulirani su Zakonom o ustanovama, Statutom Centra i ovim Pravilnikom.

Članak 13

Ravnatelj/ica može biti razriješen/a dužnosti prije isteka mandata na koji je imenovan/a na osobni zahtjev i u slučajevima utvrđenim zakonom.

U slučaju razrješenja ravnatelja/ice prije isteka mandata na koji je imenovan/a, Gradsko vijeće Grada Crikvenice imenovat će vršitelja/icu dužnosti, a osnivač Grad Crikvenica raspisat će natječaj za ravnatelja/icu u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja/ice dužnosti.

Članak 14.

Ravnatelj/ica zasniva radni odnos s Centrom za kulturu «Dr. Ivan Kostrenčić» na određeno vrijeme s mandatom od četiri godine.

Ravnatelj/ica preuzima dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj/ica s gradonačelnikom/com Grada Crikvenice zaključuje ugovor kojim se određuje visina plaće te ostala prava i obveze iz radnog odnosa koje nisu uređene zakonom i Statutom Centra.

Članak 15.

Ravnatelj/ica Centra sukladno Pravilniku o radu Centra zaključuje s radnicima/radnicama ugovore o radu.

2. RADNICI/RADNICE

Članak 16.

U obavljanju svojih zadaća radnici/radnice imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, drugim propisima i općim aktima Centra te Kolektivnim ugovorom za zaposlene u gradskoj upravi Grada Crikvenice.

U svom radu radnici/radnice su dužni/e pridržavati se zakona, plana i programa rada Centra, kao i naloga ravnatelja/ice odnosno neposrednog voditelja/ice.

Članak 17.

Radnici/radnice Centra dužni/e su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno obavljati svoje poslove i zadaće, pridržavati se programa rada, radne discipline i radnih obveza.

Članak 18.

U obavljanju svojih obveza radnici/radnice Centra dužni/e su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, osobito kad se radi o ostvarivanju programa rada i zadaća Centra utvrđenih zakonom i Statutom Centra.

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 19.

Radnici/radnice se dužni/e stručno usavršavati za obavljanje poslova na kojima rade.

Plan stručnog usavršavanja radnika donosi ravnatelj/ica koji/a je i odgovoran/na za njegovu provedbu.

Radnik/radnica koji/a je upućen/a na stručno usavršavanje, školovanje ili specijalizaciju ima pravo na plaćeni dopust za pripremu i polaganje stručnih ispita sukladno odredbama Kolektivnog ugovora osnivača.

S radnikom/radnicom koji/a se upućuje na usavršavanje, specijalizaciju ili doškoloavanje ravnatelj/ica sklapa ugovor o međusobnim pravima i obvezama koje proizlaze iz stručnog usavršavanja.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Radnici/radnice koji/e su raspoređeni na radna mjesta za koja su posebnim uvjetima predviđeni stručni ispiti, dužni/e su u roku od jedne godine položiti traženi ispit.

Članak 21.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku kao za njegovo donošenje.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Centra za kulturu „Dr. Ivan Kostrenčić“, KLASA: 612-01/13-01/05, UR. BROJ: 2107/01-04/05-13-3 od 17. travnja 2013. godine i izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Centra za kulturu „Dr. Ivan Kostrenčić“ Crikvenica UR. BROJ: 52-5/17 od 27. travnja 2017. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Centra i web stranicama Centra, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA: 612-01/20-01/01

UR.BROJ: 2107/01-11/01-20-4

Crikvenica, 20. kolovoza 2020. godine

V. d. ravnateljice Centra
Sanja Škrgatić, prof.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 20. kolovoza 2020. godine i stupa na snagu dana 28. kolovoza 2020. godine.

V. d. ravnateljice Centra
Sanja Škrgatić, prof.

