

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) i članka 33. Statuta Centra za kulturu Grada Novalje od 28. studenog 2018. godine (dalje u tekstu: Centar), ravnatelj Centra, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Novalje (KLASA: 021-02/19-02/02, URBROJ: 2125/06-01/01-19-02 od 15. svibnja 2019. godine), donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj Centra, utvrđuje popis poslova i radnih zadataka, radna mjesta, njihovi nazivi kao i broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta i uvjete koje radnik mora ispunjavati da bi bio primljen.

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

II. UNUTARNJE USTROJSVO I ORGANIZACIJA RADA

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Centra u cilju ostvarivanja obavljanja djelatnosti ustanove.

Pri usavršavanju organizacije rada, postojeći poslovi ustrojstvenih jedinica mogu se mijenjati, ukidati i utvrđivati novi.

Članak 3.

Unutar Centra osniva se ustrojstvena jedinica Gradski muzej Grada Novalje (muzej u sastavu, u daljnjem tekstu: Gradski muzej) koja nema svojstvo pravne osobe i nema posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

III. POPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 4.

U Centru se obavljaju poslovi kojima se omogućava ostvarivanje djelatnosti Centra propisanih Statutom:

- poslovi vezani uz izdavanje knjiga iz područja kulture
- poslovi vezani uz izdavanje periodičnih publikacija iz područja kulture

- organiziranje i promicanje svih oblika kulturno-umjetničkog stvaralaštva
- zaštita i očuvanje kulturne tradicije i baštine
- poticanje i promicanje glazbene djelatnosti
- poticanje i promicanje umjetničke i likovne djelatnosti
- poticanje i promicanje dramskih sekcija
- organiziranje kazališnih, filmskih i glazbenih priredbi i manifestacija
- koordinacija ustanova i udruga te kulturnih manifestacija na području Grada Novalje
- kulturološko-etnografska djelatnost
- prodaja suvenira i publikacija koje se odnose na kulturno-povijesnu baštinu Grada Novalje, a vezanih za djelatnost Centra
- suradnja s drugim ustanovama iz područja kulture, obrazovanja i srodnim organizacijama radi unapređenja svoje djelatnosti i rada
- obavljanje informativnih, radio-difuznih i TV djelatnosti kada se za to ostvare potrebni uvjeti

Članak 5.

U ustrojstvenoj jedinici Gradski muzej Grada Novalje (dalje u tekstu: Gradski muzej) obavljaju se sljedeći poslovi:

- skupljanje, čuvanje i istraživanje civilizacijskih, kulturnih i prirodnih dobara te njihova stručna obradu,
- trajno zaštićivanje muzejske građe, muzejske dokumentacije, muzejskih lokaliteta i nalazišta,
- neposredno i posredno predočavanje muzejske građe i dokumentacije javnosti putem stalnih i povremenih izložaba,
- objavljivanje podataka i spoznaja o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji putem stručnih, znanstvenih i drugih obavijesnih sredstava.

Članak 6.

Za izvršenje poslova i zadataka iz članka 4. i 5. ovog Pravilnika utvrđuju se ova radna mjesta:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	VSS	1
2.	Stručni suradnik za glazbenu djelatnost	VSS	1
3.	Organizator programa kulture	VSS	1
GRADSKI MUZEJ			
4.	Voditelj Gradskog muzeja	VSS	1
5.	Muzejski tehničar	SSS	1
UKUPNO			5

Za radna mjesta iz prethodnog stavka zasniva se radni odnos na puno radno vrijeme.

Ravnatelj se imenuje na određeno vrijeme, na rok od četiri godine.

IV. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA, TE UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 7.

1. Ravnatelj

- organizira i vodi rad i poslovanje Centra
- predstavlja i zastupa Centar
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra, zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odgovoran je za zakonitost rada Centra
- donosi godišnji Program rada i razvoja, uz suglasnost osnivača,
- donosi godišnji Financijski plan i obračun, uz suglasnost osnivača,
- donosi Statut i njegove izmjene i dopune, uz suglasnost osnivača,
- predlaže osnivaču promjene i proširenje djelatnosti,
- daje osnivaču prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada Centra,
- izvršava godišnji Program rada i razvoja i nadzire njegovo izvršenje,
- najmanje jednom godišnje podnosi izvješće osnivaču o poslovanju Centra i realizaciji programa,
- donosi opće i ostale akte, uz suglasnost osnivača,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika, te o drugim pravima i obavezama iz radnog odnosa,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika u skladu sa zakonom
- obavlja i druge poslove određene zakonom i drugim propisima te Statutom i aktima Centra.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: prema Statutu

2. Stručni suradnik za glazbenu djelatnost

- osmišljava, organizira i provodi godišnji glazbeni program Centra,
- predlaže financijski plan programa,
- stručno promišlja o razvoju i unapređenju amaterske glazbene scene,
- istražuje, priređuje i obrađuje (aranžira) otočke glazbene napjeve, te ih u obliku notnih zapisa, kompjuterskom obradom daje za potrebe izvođenja,
- priređuje i obrađuje (aranžira) dalmatinske, zabavne, duhovne i klasične skladbe za potrebe klape, zboru i amaterskih pjevačkih skupina,
- tehnički priprema sve notne materijale za potrebe uvježbavanja na probama i izvođenja,
- sudjeluje u pripremama klape i zboru na probama i na nastupu,
- po potrebi obrađuje (aranžira) skladbe za klavirsko i orguljsko izvođenje, kao pratnju zboru na javnim nastupima,
- vodi klape i gradski zbor,
- predlaže ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju predloženog programa,

- uspostavlja, provodi i unapređuje suradnju s ustanovama, tvrtkama, udrugama, ostalim institucijama i pojedincima čija je djelatnost stvaranje kulturnih potreba i njihova javna dostupnost građanima svih dobnih skupina na gradskoj i regionalnoj razini u Hrvatskoj te u programima međunarodne suradnje i korištenja EU fondova,
- obavještava sudionike o programima (početku radionica, nastupima, manifestacijama, gostovanjima i drugim aktivnostima u sklopu programa),
- obavlja stručno-organizacijske poslove na pripremi glazbenih festivala i manifestacija, gostovanja, putovanja i press konferencija vezane uz programe i projekte,
- sudjeluje na otvorenju izložbi i drugim manifestacijama u organizaciji Centra s ciljem tehničke pomoći,
- podnosi ravnatelju Centra odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij iz područja glazbene umjetnosti,
- radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

3. Organizator programa kulture

- koordinira, usklađuje i prati ostvarivanje programa svih kazališnih, filmskih i glazbenih priredbi i manifestacija na području Grada Novalje,
- predlaže, dogovara i provodi potrebne dopune ili izmjene pojedinih programa,
- brine o usklađivanju i objavljivanju svih kulturnih manifestacija na području Grada,
- vodi brigu o cjelovitom i pravovremenom informiranju javnosti o aktivnostima Centra,
- vodi internetsku stranicu Centra
- vodi potrebne evidencije,
- sudjeluje u pripremi i ostvarivanju programa koje planiraju ravnatelj i stručni suradnik,
- predlaže stručnom suradniku i ravnatelju angažiranje umjetnika i drugih vanjskih suradnika potrebnih za realizaciju predloženog programa,
- obavlja stručno-organizacijske poslove na pripremi manifestacija, gostovanja, putovanja i press konferencija vezane uz programe i projekte,
- organizira dostavu i distribuciju promidžbenih materijala, brine o njihovom pravovremenom isticanju na predviđenim mjestima u Centru i izvan njega,
- vodi adresare svih sudionika na programu, te ih ažurira,
- poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja službenog upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija
- podnosi mjesečni izvještaj ravnatelju Centra,
- daje osnovne informacije svim zainteresiranima,
- sudjeluje na otvorenju izložbi i drugim manifestacijama u organizaciji Centra s ciljem tehničke pomoći,

- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- stručna sprema: diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

4. Voditelj Gradskog muzeja

- sustavno popunjava, sređuje i čuva muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju za koju je zadužen,
- sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, darova, nasljeđivanjem, prodajom, zamjenom i terenskim istraživanjem te je sustavno sređuje u zbirke,
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi s područja svoje struke koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno pravilniku koji propisuje ministar kulture,
- brine se za pravilno smještanje i čuvanje muzejske građe u čuvaonici te o njezinoj zaštiti, konzervaciji i restauraciji,
- provodi mjere zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije utvrđene zakonom i drugim propisima,
- ravnatelju/nadležnom tijelu dostavlja izvješća o stanju muzejske građe i muzejske dokumentacije te godišnja izvješća o restauriranju i konzerviranju muzejske građe
- vodi brigu o sustavnom fotografiranju muzejske građe i materijala na terenu i daje osnovne podatke za fototeku,
- izrađuje koncepte i realizira izložbe te obavlja sve stručne poslove u vezi organizacije i postavljanja izložbi,
- komunicira s posjetiteljima i korisnicima usluga Gradskog muzeja putem različitih komunikacijskih kanala na hrvatskom i engleskom jeziku,
- obavlja stručna vodstva pojedinaca i grupa na hrvatskom ili engleskom jeziku,
- predlaže plan i program rada i odgovoran je za stručno i pravodobno ostvarivanje plana i programa rada,
- podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svog radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- sudjeluje na otvorenju izložbi i drugim manifestacijama u organizaciji Centra,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,
- položen stručni ispit za muzejsko zvanje kustos,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,

- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

5. Muzejski tehničar

- vodi kadrovsku evidenciju i pohranjuje dokumentaciju Centra,
- po nalogu ravnatelja piše rješenja, ugovore, dopise, narudžbe, putne naloge i sl.,
- vodi administraciju Centra i sve administrativne knjige,
- obavlja evidenciju ulaznih računa i svih ostalih dokumenata (urudžbeni zapisnik),
- vodi evidenciju o prisustvovanju na radu,
- sređuje i brine o čuvanju arhive Centra,
- prima, otvara, urudžbira i raspoređuje poštu Centra,
- prema potrebi obavlja dostavu,
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala i materijala za održavanje čistoće,
- sudjeluje na otvorenju izložbi i drugim manifestacijama u organizaciji Centra s ciljem tehničke pomoći,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju programa Centra,
- vodi financijsku evidenciju vezanu uz prodaju ulaznica,
- obavlja stručna vodstva pojedinaca i grupa u Gradskom muzeju
- priprema muzejsku građu za pregled i izlaganje te nadgleda ulazak i izlazak muzejske građe iz čuvaonice,
- obavlja redovito održavanje čistoće izloženih eksponata (suho čišćenje od prašine, tehničko održavanje i slično),
- pod vodstvom voditelja muzeja sudjeluje u terenskom prikupljanju i obradi materijala,
- sudjeluje u izradi zapisnika o preuzimanju muzejskih predmeta,
- preuzima i otprema predmete za izložbe u organizaciji Centra,
- priprema i izvodi tehnički postav izložbe i njezino raspremanje i pakiranje,
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i drugim pomoćnim sredstvima,
- prenosi stakla, panoe, vitrine, predmete i ostali pomoćni materijal,
- prema potrebi nadzire prostore Gradskog muzeja, pomaže u čuvanju stalnog postava ili povremenih izložbi,
- pomaže kod uređenja i zračenja čuvaonica te održavanja reda u njima,
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima voditelja Gradskog muzeja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju Gradskog muzeja i ravnatelju.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- stručna sprema: SSS
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

V. PRIJAM NA RAD I RASPOREĐIVANJE RADNIKA

Članak 8.

Prijam na rad i raspoređivanje radnika za obavljanje određenih poslova obavlja se prema odredbama Pravilnika o radu Centra.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Centra.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Centra za kulturu Grada Novalje (KLASA: 612-01/11-01/01, URBROJ: 2125/69-11-1 od 7. travnja 2011. godine).

KLASA: 011-01/19-01/02

URBROJ: 2125/69-01-19-3

Novalja, 16. svibnja 2019. godine

Ravnatelj:

Dražen Peranić

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Centra 16. svibnja 2019. te je stupio na snagu 24. svibnja 2019. godine.

Ravnatelj:

Dražen Peranić