

**KULTURNO INFORMATIVNI CENTAR GOSPIĆ,
JAVNA USTANOVA ZA KULTURU**

Budačka 12, 53000 Gospić
Klasa: 118-01/10-01/01
Urbroj: 2125/70-01-10-01

Gospić, 09. studenog 2010.godine.

Na temelju članka 23. Statuta Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu („Službeni vjesnik Grada Gospića“ br.7/10), Upravno vijeće Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu na sjednici održanoj 09. studenog 2010. godine donosi

**PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Kulturno Informativnog Centra Gospić,
javne ustanove za kulturu**

I. UVOD

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Kulturno Informativnom Centru Gospić, javnoj ustanovi za kulturu (u daljnjem tekstu: Kulturno Informativni Centar Gospić) utvrđuju se sistematizirana radna mjesta, uvjeti za zasnivanje radnih odnosa i zadaća pojedinih zaposlenika.

Članak 2.

Radna mjesta i poslovi pojedinih mjesta, stručna sprema i drugi uvjeti koje moraju ispunjavati zaposlenici, utvrđuju se zavisno od potreba Kulturno Informativnog Centra Gospić.

Članak 3.

Početak svake kalendarske godine utvrđuje se broj izvršitelja zadataka u Kulturno Informativnom Centru Gospić, sukladno programu rada koji je prihvaćen od Gradskog vijeća Grada Gospića.

II. USTROJSTVO KULTURNO INFORMATIVNOG CENTRA GOSPIĆ

Članak 4.

U Kulturno Informativnom Centru Gospić postoje službe:

- 1. Financijsko-administrativna služba**
- 2. Tehnička služba**

Članak 5.

U okviru financijsko – administrativne službe obavljaju se:

- knjigovodstveni poslovi;
- blagajnički poslovi;
- administrativno – daktilografski poslovi.

Članak 6.

U okviru tehničke službe obavljaju se poslovi:

- pripremanja prostora i građe za prezentaciju javnosti;
- održavanje prostora i opreme;
- održavanje objekata.

III. RADNA MJESTA I ZADAĆE

Članak 7.

Radno mjesto obuhvaća skup poslova vezanih za radno mjesto, potrebitu odgovornost svakog pojedinog zaposlenika/ce koji proizlazi iz obveze da svoje znanje i sposobnost primjeni za unapređenje rada.

Članak 8.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se za svako radno mjesto:

- naziv radnog mjesta;
- uvjeti za rad na radnom mjestu;
- način popune radnog mjesta;
- način provjere radnih sposobnosti;
- djelokrug rada i odgovornost u radu.

Članak 9.

U Kulturno Informativnom Centru Gospić uspostavljaju se radna mjesta:

1. RAVNATELJ/ICA

Uvjeti za radno mjesto: ravnateljem/icom Kulturno Informativnog Centra Gospić može biti imenovana osoba koja ima višu stručnu spremu i najmanje jednu godinu radnog iskustva, stručne, radne i organizacijske sposobnosti temeljem kojih se može očekivati uspješnost u vođenju ustanove.

Način popunjavanja: ravnatelja/icu Kulturno Informativnog Centra Gospić se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Upravno vijeće, objavljenog u javnom glasilu. Ravnatelja/icu imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Gospića na prijedlog Upravnog vijeća.

Djelokrug rada i odgovornosti: organizira i vodi poslovanje, zastupa i predstavlja Kulturno Informativni Centar Gospić, utvrđuje i provodi programsku i poslovnu politiku, odgovara za zakonitost rada, ima ovlasti poslovnog organa, predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata, odlučuje o rasporedu zaposlenika na određene poslove u okviru zakonskih propisa, potrebe posla i sposobnosti zaposlenika.

Izvršitelj: 1

2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK, RAČUNOPOLAGATELJ

Uvjeti za radno mjesto: srednja stručna sprema.

Način popunjavanja: objavom javnog natječaja, ravnatelj/ica odlučuje o zasnivanju radnog odnosa.

Način provjere sposobnosti: probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Djelokrug rada i odgovornosti: organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije i statistike, prati i primjenjuje objavljene propise i zakone od interesa za rad Kulturno Informativnog Centra Gospić, skrbi o točnosti i ažurnosti knjigovodstva, obavlja poslove obračunavanja obveza i urednog likvidiranja dokumenata po osnovi osobnih izdataka i po drugim osnovama, organizira poslove primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara te rukovanja stvarima opreme i drugim sredstvima, provjerava utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu (temeljem zakonskih propisa, akata i naloga ravnatelja), skrbi o pravilnom izvršenju Financijskog plana, skrbi o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza i o pravilnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza, sastavlja prijedlog financijskog plana i polugodišnjeg i godišnjeg izvješća. Ujedno vrši obračun svih isplata za djelatnike, obavlja sve blagajničke poslove, vodi urudžbeni zapisnik, skrbi o pismohrani po pravilima arhivske struke, skrbi o odašiljanju pošte, te o prispjeloj pošti, obavlja sve administrativne poslove, vodi zapisnike sa svih sastanaka, vodi evidenciju o najmu prostora, te pomaže pri obavljanju djelatnosti i dežurstvima ustanove, radi i druge poslove po nalogu ravnatelja/ce.

Izvršitelj: 1

TEHNIČKA SLUŽBA

1. KUĆNI MAJSTOR – DOMAR

Uvjeti za radno mjesto: srednja stručna sprema.

Način popunjavanja: objavom javnog natječaja, ravnatelj/ica odlučuje o zasnivanju radnog odnosa.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad od tri mjeseca.

Djelokrug rada i odgovornosti: održavanje centralnog grijanja, nabavlja ogrjev za centralno grijanje, vodi skrb o racionalnom korištenju grijanja, vodi skrb o objektima i instalacijama u sustavu ustanove, kao i o aparatima i tehničkim pomagalima, te u okviru svojih znanja vrši popravak istih, a za veće kvarove izvješćuje ravnatelja i nadzire popravak istih, priprema prostore ustanove za korištenje, čisti snijeg i održava okoliš, te radi i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.

Izvršitelj: 2

2. ČISTAČICA – DOSTAVLJAČICA

Uvjeti za radno mjesto: srednja stručna sprema.

Način popunjavanja: objavom javnog natječaja, ravnatelj/ica odlučuje o zasnivanju radnog odnosa.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad od tri mjeseca.

Djelokrug rada i odgovornosti: čišćenje uredskih i spremišnih prostorija, čišćenje objekata u sklopu ustanove, brine o cvjetnim dijelovima, opskrbljuje potrošnim materijalom, brine o oštećenjima na inventaru i izvješćuje o tome kućnog majstora i ravnatelja, te radi i druge poslove u okviru svojih mogućnosti po nalogu ravnatelja/ice.

Izvršitelj: 1

3. ELEKTROSERVISER

Uvjeti za radno mjesto: srednja stručna sprema.

Način popunjavanja: objavom javnog natječaja, ravnatelj/ica odlučuje o zasnivanju radnog odnosa.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad od tri mjeseca.

Djelokrug rada i odgovornosti: brine o održavanju opreme i uređaja, održavanju sustava, priprema prostora i građe za prezentaciju javnosti, te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.

Izvršitelj: 2

Članak 10.

Zaposlenici za svoj rad odgovaraju ravnatelju/ici, a ravnatelj/ica Gradu Gospiću.

Članak 11.

Zaposlenici Kulturno Informativnog Centra Gospić rade puno radno vrijeme i to prema rasporedu kojeg sastavlja ravnatelj/ica zbog specifičnosti djelatnosti.

Po potrebi ravnatelj/ica može mijenjati radno vrijeme, s tim da ukupno ne prelazi zakonske okvire.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ravnatelj/ica je obvezan upoznati zaposlenike s opisom poslova kod prijama i posljedica neizvršavanja poslova iz ustrojstva radnih mjesta.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Gradskog vijeća Grada Gospića.

PREDSJEDNIK

UPRAVNOG VIJEĆA

Josip Kovačević, dipl.oec