

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članka 24. Statuta javne ustanove Centar za posjetitelje Ivanina kuća bajke (Glasnik Karlovačke županije, br. 49/13, 17/21) ravnateljica Tihana Turković 30. lipnja 2021. godine donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA CENTRA ZA POSJETITELJE IVANINA KUĆA BAJKE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje ustrojstvo, način rada i rukovođenje, radna mjesta, opis poslova i zadaća, uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu kao i druga pitanja od važnosti unutarnjeg ustroja Centra za posjetitelje Ivanina kuća bajke (u daljnjem tekstu: Centar).

#### Članak 2.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Centra u cilju ostvarivanja zbira njegovih djelatnosti: interpretacijske, edukacijske, muzeološke, turističke i trgovačke.

#### Članak 3.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika.

#### Članak 4.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih pravila i zadataka kao stalan sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

#### Članak 5.

Radnik koji se zapošljava u Centru pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu mora ispunjavati i uvjete predviđene sistematizacijom radnih mjesta.

#### Članak 6.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima nadležnih tijela ili ustanova.

Dokumenti, kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju u pravilu biti u izvorniku ili u prijepisu ovjerenom od javnog bilježnika.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

### Članak 7.

Poslovodni, upravni i stručni voditelj Centra je ravnatelj.

### Članak 8.

Radi ostvarivanja djelatnosti Centra uspostavljaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjel općih poslova, računovodstva, marketinga i veza s javnošću
2. Odjel za razvoj sadržaja, istraživanje, dokumentaciju i knjižnicu.

Poslovi svih odjela vezani za koautorski ugovor predmet su posebnog postupanja u skladu s važećim propisima koji reguliraju autorska prava.

### Članak 9.

Poslovi održavanja i servisiranja opreme obuhvaćaju poslove održavanja opreme Centra, održavanje tehničke ispravnosti opreme i servisiranje opreme, a podrazumijevaju osobito poslove: servis vatrogasnih aparata, servis klima uređaja, servis UPS-a, održavanje unutarnje informatičke mreže i servera, održavanje internetske stranice i zakup internetskog prostora, servisiranje podizne platforme, servisiranje scenske rasvjete i sl. nespomenute usluge.

Da bi se navedeni poslovi izvršili, sklopit će se potrebni ugovori o redovnom održavanju i servisiranju prema važećim garancijama na opremu i zakonskim propisima.

## 1. ODJEL OPĆIH POSLOVA, RAČUNOVODSTVA, MARKETINGA I VEZA S JAVNOŠĆU

### Članak 10.

Odjel općih poslova, računovodstva, marketinga i veza s javnošću sastoji se od sljedećih jedinica:

- jedinica za opće poslove,
- jedinica za računovodstvo, marketing i promociju.

U jedinici općih poslova obavljaju se poslovodni, upravni i stručni poslovi, poslovi tajništva, kadrovski poslovi, tehnički i opći poslovi te poslovi zaštite na radu i zaštite od požara. U ovoj se jedinici obavljaju i tehničko-pomoćni poslovi održavanja prostora i čistoće.

U jedinici za računovodstvo, marketing i promociju obavljaju se financijsko-računovodstveni poslovi te komunikacija s medijima (tisak, radio i televizija) u marketinške i promotivne svrhe, promocija programske i redovne djelatnosti Centra te izravna komunikacija s posjetiteljima i turističkim agencijama. Jedinica je zadužena i za organiziranje i produkciju suvenira Centra, redom: i) multimedijalnih suvenira, ii) ukrasnih i odjevnih predmeta, iii) artikala za dekoraciju i uređenje doma ili ureda, iv) edukativnih igara, v) pribora za čitanje, pisanje i crtanje, v) publikacija i tiskovina.

Poseban i važan dio ovog odjela čini vođenje međunarodne kulturne suradnje, s posebnim naglaskom na kreiranje projekata za financiranje iz EU fondova.

## 2. ODJEL ZA RAZVOJ SADRŽAJA, ISTRAŽIVANJE, DOKUMENTACIJU I KNJIŽNICU, RAD S POSJETITELJIMA I EDUKACIJU

### Članak 11.

Odjel za razvoj sadržaja, istraživanje, dokumentaciju i knjižnicu sastoji se od unutarnjih jedinica:

- jedinice za razvoj sadržaja,
- jedinice za istraživanje,
- jedinice za dokumentaciju,
- jedinice za knjižnicu,
- jedinice za rad s posjetiteljima i edukaciju.

Jedinica za razvoj sadržaja brine se za razvoj sadržaja postojećih multimedijalnih izložaka stalnog postava Centra, odnosno za nove produkcije audio, video, ilustrativnih i tekstualnih sadržaja sljedećih izložaka: i) stabala koja pripovijedaju, ii) dodirnih ekrana, iii) Bajkovitog jukeboxa, iv) Tajanstvene odaje i v) Čarobnog ogledala. Jedinica za razvoj sadržaja zadužena je za organiziranje izložbi, redom: i) povremenih izložbi u produkciji Centra, ii) prihvata gostujućih izložbi i iii) organiziranje i produkciju putujućih izložbi. Jedinica za razvoj sadržaja zadužena je za organiziranje izdavačke djelatnosti, u prvom redu: i) izdanja djela koje proizlaze iz stalnog postava Centra u vlastitoj produkciji/nakladi, ii) izdanja bajki u partnerstvima s malim izdavačima, iii) izdanja knjiga o bajkama u partnerstvima sa znanstvenim i visokoškolskim ustanovama i institucijama.

Jedinica za istraživanje organizira u partnerstvu sa znanstvenim i visokoškolskim ustanovama i institucijama istraživanja bajki, bajkopisaca i teoretičara bajki. Jedinica za istraživanje organizira i nadzire djelovanje Baze bajki koja ima za cilj postati Međunarodni referencijalni centar za bajke.

Jedinica za dokumentaciju obrađuje i razvrstava dokumentaciju o svim sadržajima Centra. Istražena građa pohranjuje se na glavni server, vanjski *hard disc*, na magnetske nosače (DVD) i ispisuje na papiru visoke kvalitete. Jedinica za dokumentaciju ima dvije glavne baze podataka: Bazu bajki i K++.

Jedinica za knjižnicu Centra prikuplja i čuva literaturu o bajkama (teorija, kritika, esejistika, prikazi, pregledi, stilska razdoblja, memoarska građa) te časopise domaćih i inozemnih nakladnika. Posebno se bavi prikupljanjem prvih izdanja i radi na formiranju spomeničke knjižnice za bajke. Građom knjižnice koriste se stručni djelatnici Centra, a ista se može dati na uvid ili korištenje zainteresiranim građanima.

U jedinici za rad s posjetiteljima i edukaciju osmišljavaju se, organiziraju i provode edukativni programi vezani za sadržaje i programsku djelatnost Centra: stručna i kostimirana vodstva, pripovijedanja, razgovori, predavanja, susreti, igraonice, radionice i to za različite kategorije korisnika: djecu, učenike osnovnih i srednjih škola, studente, odrasle, osobe s posebnim potrebama i sve ostale zainteresirane. U jedinici se pružaju informacije individualnim korisnicima. U jedinici se pripremaju didaktičke izložbe te tiskani edukativni materijal o sadržajima Centra, stalnog postava i povremenih izložbi. U jedinici se razvijaju edukacijski rekviziti, a posebno: i) bajkoviti predmeti, ii) likovni predmeti: replike slika, grafika, ilustracija, skulptura sadržaja iz bajki, iii) tekstovi: tekstovi bajki na hrvatskom, engleskom i izvornim jezicima, radni listići, kvizovi, iv) čarobni magneti: prilagodba bajki na čarobnim magnetima. U jedinici se organizira rad vodičke službe Centra.

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 12.

#### A. Odjel općih poslova, računovodstva, marketinga i veza s javnošću

##### 1. Ravnatelj

Opis poslova:

Ravnatelj, kao tijelo upravljanja, ima sljedeća ovlaštenja:

- donosi statut i njegove izmjene i dopune, uz suglasnost Osnivača,
- donosi pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika,
- donosi druge opće akte ustanove utvrđene zakonom i ovim Statutom,
- donosi plan zapošljavanja uz suglasnost Gradonačelnika,
- donosi odluke o sklapanju i prestanku ugovora o radu te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- donosi godišnji program rada Centra uz suglasnost Gradonačelnika,
- donosi financijski plan i izvršenje financijskog plana te ostala financijska izvješća prema nadležnim institucijama uz suglasnost Gradonačelnika,
- odlučuje o podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
- odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina odnosno raspolaganju ostalom imovinom čija vrijednost iznosi do 35.000,00 kuna,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Centra uz suglasnost Osnivača,
- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Centra,
- predlaže Osnivaču statusne promjene Centra,
- podnosi Osnivaču izvješća o radu Centra,
- razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Centra.

Ravnatelj kao poslovodno tijelo osobito:

- 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 i ovlaštenim javnopravnim tijelima,
- odgovoran je za zakonitost rada Centra,
- daje punomoć drugoj osobi za zastupanje Centra u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti,
- izvršava godišnji program rada te nadzire njegovo izvršenje,
- odlučuje o možebitnoj dobiti Centra sukladno zakonu i aktu o osnivanju,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Centra.

Ravnatelj vodi stručni rad Centra i odgovoran je za isti Osnivaču.

Uvjeti:

- ima najmanje završen preddiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera,
- ima najmanje tri godine radnog staža na poslovima za koje je kao uvjet propisan studij iz točke 1.,
- aktivno zna jedan svjetski jezik,
- poznaje rad na osobnom računalu,
- ima organizacijske sposobnosti, posebna znanja i vještine vezane za djelatnost Centra;
- dostavi prijedlog programa rada Centra za mandatno razdoblje.

Iznimno se za ravnatelja Centra mogu imenovati osobe koje udovoljavaju svim uvjetima iz stavka 1. ovoga članka osim uvjeta iz točke 1., ako su istaknuti i priznati stručnjaci na području kulture s najmanje deset godina radnog staža.

Koeficijent: 2,10

Broj izvršitelja: 1

## 2. Voditelj prijemnog odjela, računovodstva, marketinga i promocije

Opis poslova:

- provodi opće i kadrovske poslove te vrši poslove opće administracije (personalne dokumentacije, matična knjiga radnika) i evidencije o radnom vremenu,
- zadužen je za nabavu, ekonomat, skladište i komisionu robu i poštu,
- izvršava poslove blagajne (gotovinske i bezgotovinske transakcije), zaključivanje blagajne, polog novčanih sredstva,
- zadužen je za ispostavljanje gotovinskih i transakcijskih računa, plaćanje dobavljačima,
- vodi evidenciju o posjetima i najavi posjeta (booking),
- izvršava prodaju ulaznica i suvenira,
- izravno komunicira s posjetiteljima i pruža informacije o Centru,
- radi na razvijanju i očuvanju pozitivne slike o poslovnoj politici Centra,
- daje ostale potrebne servisne informacije,
- organizira i vodi kompletno računovodstveno-financijsko poslovanje Centra,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva i financija te je odgovoran za njihovu primjenu,
- sudjeluje u izradi financijskog plana, plana nabave i investicija,
- provodi dnevno vođenje svih knjigovodstveno-računovodstvenih poslova (izrada, kontrola i knjiženje ulaznih i izlaznih računa, knjiženje blagajne, izvoda prometa, obračun PDV-a, obračun plaća, naknada, obračun putnih naloga, vođenje kartica kupaca i dobavljača),
- izrađuje tromjesečna i godišnja financijska izvješća,
- sudjeluje u izradi statističkih podataka i analizama poslovanja Centra,
- zadužen je za vođenje dokumentacije/arhive,
- sudjeluje u provedbi inventure te obračunu inventurnih viškova/manjkova,
- vodi marketing (osmišljavanje prijedloga marketinškog miksa, promidžbenog materijala, promocija, sajмова),
- vodi promidžbu redovne i programske aktivnosti Centra,
- surađuje s lokalnim turističkim sektorom,
- provodi ostale poslove po nalogu ravnatelja Centra.

Uvjeti:

- ima najmanje završen stručni ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili turizma,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na rukovodećem radnom mjestu,
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Koeficijent: 1,40

Broj izvršitelja: 1

### **3. Odražavatelj/ica čistoće / spremačica**

Opis poslova:

- vodi brigu o izgledu i čistoći prostora te čisti izložbeni prostor, prostor suvenirnice / prijemnog pulta, višenamjensku prostoriju na katu, tehničku sobu, dizalo i stubište, uredske prostorije i arhivu te sanitarne prostorije, kao i vanjski dio Ivanine kuće bajke (ganjak, stepenice i pristupna rampa),
- čisti prostor nakon završetka većih radova ili većih događanja,
- čisti snijeg na prilazu u Centar (stubište i pristupna rampa),
- vodi brigu o komunalnom otpadu (odlaže i odnosi smeće),
- obavještava ravnatelja o eventualnim oštećenjima opreme i dijelova Centra,
- brine o nabavi sredstava za čišćenje i ostalih materijala za higijenu i održavanje,
- provodi ostale poslove po nalogu ravnatelja Centra.

Uvjeti:

- NKV.

Koeficijent: 0,90

Broj izvršitelja: 1

## **B. Odjel za razvoj sadržaja, istraživanje, dokumentaciju i knjižnicu**

### **1. Voditelj za razvoj sadržaja, istraživanje, dokumentaciju i knjižnicu**

Opis poslova:

- vodi, razvija i predlaže nove sadržaje u sklopu stalnog postava izložbe,
- vodi i razvija posebne programe za ciljane grupe posjetitelja,
- organizira povremena posebna prigodna događanja i izložbe Centra u sklopu programske djelatnosti Centra,
- organizira i koordinira izdavačku djelatnost Centra,
- predlaže ravnatelju edicije u sklopu izdavačke djelatnosti Centra i uređuje ta izdanja,
- osmišljava i predlaže ravnatelju dodatni edukativni sadržaj za realizaciju u multifunkcionalnom prostoru Centra,
- osmišljava i provodi vođenje po stalnom postavu,
- osmišljava i provodi pripovijedanje i čitanje bajki te ostale sadržaje u sklopu dodatne ponude Centra,

- surađuje s ostalim zaposlenicima u cilju poboljšanja kvalitete usluge,
- provodi ispitivanje zadovoljstva posjetitelja te dobivene rezultate analizira i predstavlja ravnatelju,
- izravno komunicira s posjetiteljima i pruža informacije o Centru,
- prodaje ulaznice i suvenire i izvršava dnevno zaključivanje blagajne i polog novčanih sredstava,
- sudjeluje u izradi evidencije o posjetima i najavi posjeta (booking),
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima u širokom multidisciplinarnom području znanja o bajkama,
- sudjeluje u organiziranju stručnih i znanstvenih skupova u širokom multidisciplinarnom području znanja o bajkama,
- predlaže ravnatelju plan suradnje sa srodnim institucijama i projektima u zemlji i inozemstvu na području istraživanja bajki, bajkopisaca i teorije o bajkama,
- provodi provjeru i ažuriranje podataka na internetskoj stranici,
- vodi, razvija i održava Bazu bajki i bazu K++,
- organizira, vodi i nadzire rad knjižnice, kao i praćenje i nabavu literature,
- prati zakone i druge propise iz djelatnosti,
- provodi ostale poslove po nalogu ravnatelja Centra.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij hrvatskog jezika i književnosti, sveučilišni diplomski studij komparativne književnosti ili sveučilišni diplomski studij kroatologije,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- iskustvo rada na projektima hrvatskog jezika i književnosti,
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Koeficijent: 1,5

Broj izvršitelja: 1

## **2. Stručni suradnik za razvoj sadržaja, istraživanje, dokumentaciju i knjižnicu**

Opis poslova:

- predlaže i sudjeluje u osmišljavanju novih sadržaja stalnog postava izložbe,
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi posebnih programa za ciljane grupe posjetitelja,
- sudjeluje u osmišljavanju, organiziranju i provedbi edukativnih programa vezanih za sadržaje i programsku djelatnost Centra,
- osmišljava, predlaže i provodi sadržaje u sklopu programske djelatnosti Centra,
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju izdavačke djelatnosti Centra,
- surađuje s ostalim zaposlenicima u cilju poboljšanja kvalitete usluge,
- vodi brigu o prostoru, opremi i posjetiteljima unutar prostora Centra,
- provodi i osmišljava vođenje po stalnom postavu,
- provodi uslugu pripovijedanja i čitanja bajki te ostale dodatne usluge Centra,
- izravno komunicira s posjetiteljima i pruža informacije o Centru,
- sudjeluje u izradi evidencije o posjetima i najavi posjeta (booking),
- prodaje ulaznice i suvenire i izvršava dnevno zaključivanje blagajne i polog novčanih sredstava,

- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima u širokom multidisciplinarnom području znanja o bajkama,
- sudjeluje u izradi plana suradnje sa srodnim institucijama i projektima u zemlji i inozemstvu na području istraživanja bajki, bajkopisaca i teorije o bajkama,
- osmišljava i predlaže, digitalizira i dokumentira nove sadržaje Centra u multimedijalnim izlošcima Centra i Bazi bajki te vodi bazu knjiga K++,
- provodi ažuriranje internetske stranice Centra,
- organizira rad knjižnice te predlaže nabavu nove literature voditelju i ravnatelju,
- provodi ostale poslove po nalogu ravnatelja Centra.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij hrvatskog jezika i književnosti, sveučilišni diplomski studij komparativne književnosti ili sveučilišni diplomski studij kroatologije,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- iskustvo rada na projektima hrvatskog jezika i književnosti,
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Koeficijent: 1,45

Broj izvršitelja: 1

### **3. Stručni suradnik za edukativne i kreativne programe**

Opis poslova:

- osmišljava, organizira i provodi edukativne programe i kreativne radionice vezane za sadržaje te programsku i redovnu djelatnost Centra,
- organizira i provodi edukativne sadržaje prilagođene djeci i osobama s posebnim potrebama,
- sudjeluje u osmišljavanju, organiziranju i provedbi edukativnih programa vezanih za sadržaje i programsku djelatnost Centra,
- osmišljava i predlaže sadržaje za uključivanje u lokalne manifestacije,
- osmišljava i predlaže privremene didaktičke izložbe,
- osmišljava i izrađuje edukacijske rekvizite,
- surađuje s ostalim zaposlenicima u cilju poboljšanja kvalitete usluge,
- uvodi i primjenjuje nove tehnologije u obrazovanju i prijenosu informacija, kreativnog izražavanja,
- vodi brigu o prostoru, opremi i posjetiteljima unutar prostora Centra,
- provodi vođenje po stalnom postavu,
- provodi uslugu pripovijedanja i čitanja bajki te ostale dodatne usluge Centra,
- izravno komunicira s posjetiteljima i pruža informacije o Centru,
- sudjeluje u izradi evidencije o posjetima i najavi posjeta (booking),
- prodaje ulaznice i suvenire i izvršava dnevno zaključivanje blagajne i polog novčanih sredstava,
- provodi ostale poslove po nalogu ravnatelja Centra.



Uvjeti:

- visoko obrazovanje studija predškolskog odgoja ili visoko obrazovanje razredne i predmetne nastave jezika i književnosti ili diplomski sveučilišni studij pedagogije,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- iskustvo rada na projektima pedagoškog odgoja ili hrvatskog jezika i književnosti,
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Koeficijent: 1,45

Broj izvršitelja: 1

#### 4. Pedagog animator

Opis poslova:

- provodi edukativne programe i kreativne radionice vezane za sadržaje te programsku i redovnu djelatnost Centra,
- provodi edukativne sadržaje prilagođene djeci i osobama s posebnim potrebama,
- sudjeluje u osmišljavanju, organiziranju i provedbi edukativnih programa vezanih za sadržaje i programsku djelatnost Centra,
- osmišljava i izrađuje edukacijske rekvizite,
- surađuje s ostalim zaposlenicima u cilju poboljšanja kvalitete usluge,
- vodi brigu o prostoru, opremi i posjetiteljima unutar prostora Centra,
- provodi vođenje po stalnom postavu,
- provodi uslugu pripovijedanja i čitanja bajki te ostale dodatne usluge Centra,
- izravno komunicira s posjetiteljima i pruža informacije o Centru,
- sudjeluje u izradi evidencije o posjetima i najavi posjeta (booking),
- prodaje ulaznice i suvenire i izvršava dnevno zaključivanje blagajne i polog novčanih sredstava,
- provodi ostale poslove po nalogu ravnatelja Centra.

Uvjeti:

- završeno više obrazovanje studija predškolskog odgoja,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti,
- iskustvo rada na projektima pedagoškog odgoja ili hrvatskog jezika i književnosti,
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Koeficijent: 1,40

Broj izvršitelja: 1

#### **IV. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE**

##### **Članak 13.**

Centrom upravlja ravnatelj. Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Centra čiji su djelokrug te prava i obveze utvrđeni Statutom javne ustanove Centar za posjetitelje Ivanina kuća bajke i zakonima i drugim propisima koji se odnose na rad te ustanove.

##### **Članak 14.**

Ravnatelj je voditelj Centra, vodi njegov stručni rad i za njega odgovara. Ravnatelj je odgovoran za ukupno stanje Centra i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Centra.

##### **Članak 15.**

Centar obavlja svoju djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada.

Godišnji plan i program rada donosi ravnatelj u tekućoj godini za sljedeću poslovnu godinu u roku koji određuje Osnivač.

Godišnjim planom i programom rada detaljno se obrazlaže program, zajedno s financijskim planom rashoda za planiranu godinu te svi izvori financiranja. Godišnjim se planom i programom rada utvrđuju nositelji i mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa rada i razvoja Centra.

Redovitu kontrolu izvršenja plana i programa rada provodi ravnatelj.

#### **V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA**

##### **Članak 16.**

U obavljanju svojih zadaća zaposlenici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Centra.

U svom su radu zaposlenici dužni pridržavati se zakona, plana i programa rada, kao i naloga ravnatelja.

##### **Članak 17.**

Zaposlenici Centra dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno obavljati svoje poslove i zadaće.

Zaposlenici Centra dužni su stručno se osposobljavati, usavršavati i specijalizirati u skladu s potrebama Centra, a prema uvjetima utvrđenima zakonom.

##### **Članak 18.**

U izvršavanju svojih obveza, zaposlenici Centra dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju programa rada i zadaća Centra utvrđenih Statutom i zakonom.

#### Članak 19.

Za nestručno, neuredno i nepravovremeno izvršavanje svojih poslova zaposlenik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos pod uvjetima utvrđenima zakonom i Pravilnikom o radu.

### VI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

#### Članak 20.

Na temelju sistematiziranih radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom zasniva se radni odnos sa svim zaposlenicima Centra zaključivanjem ugovora o radu, a svaka promjena vezana uz sistematizaciju radnih mjesta utvrđuje se aneksom uz osnovni ugovor o radu.

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava djelatnika u Centru uređuju se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o radu, općim propisima o radu te drugim propisima i aktima Centra.

#### Članak 21.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se po istom postupku za njegovo donošenje.

#### Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik donesen 25. studenoga 2013. godine te I. izmjene i dopune Pravilnika od 10. travnja 2015. godine.

#### Članak 23.

Na ovaj Pravilnik suglasnost je dao Gradonačelnik Grada Ogulina (KLASA: 612-01/21-01/14, URBROJ: 2133/02-01/1-21-2) 25. lipnja 2021. godine.

#### Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon potpisa suglasnosti Gradonačelnika Grada Ogulina dan nakon dana njegove objave na oglasnoj ploči Centra.

Broj: 003-05/21-01/9  
Ogulin, 30. lipnja 2021.

Ravnateljica:



*Tihana Turković*  
Tihana Turković, mag. philol. angl. et mag. litt. comp.



REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OGULIN

GRADONAČELNIK

KLASA: 612-01/21-01/14  
URBROJ: 2133/02-01/1-21-2  
Ogulin, 25. lipnja 2021.

Na temelju članka 48. Statuta Grada Ogulina (Glasnik Karlovačke županije broj 16/21) i članka 17. i 18. Statuta javne ustanove Centar za posjetitelje Ivanina kuća bajke (Glasnik Karlovačke županije br. 49/13 i 17/21), povodom zahtjeva ravnateljice Centra za posjetitelje Ivanina kuća bajke, Gradonačelnik Grada Ogulina, donosi

## ZAKLJUČAK

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Centra za posjetitelje Ivanina kuća bajke, koji je sastavni dio ovog Zaključka.



GRADONAČELNIK

*Dalibor Domitrović*  
Dalibor Domitrović, ing.

### Dostaviti:

1. Centar za posjetitelje Ivanina kuća bajke
2. Pismohrana