

Na temelju članka 26. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Ploče, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta na sjednici održanoj dana 30. studenoga 2016. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA USTANOVE „PUČKO OTVORENO UČILIŠTE PLOČE“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, djelokrug rada, sistematizacija radnih mjesta, potreban broj radnika i druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada ustanove "Pučko otvoreno učilište Ploče" (u daljnjem tekstu: Ustanova).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvene jedinice kategoriziraju se kao Odjeli .

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ustanove ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Ured ravnatelja
2. Odjel Muzejske djelatnosti
3. Odjel za kulturu i obrazovanje
4. Odjel zajedničkih poslova

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 3.

Sistematizacijom položaja i zvanja zaposlenika utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Ustanovi, uvjeti kojima treba udovoljavati zaposlenici da bi mogli obavljati određene poslove, posebno stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti, te potreban broj zaposlenika za obavljanje tih poslova.

Članak 4.

Položaji i zvanja zaposlenika i radna mjesta temelje se na unutarnjem ustroju Ustanove i na poslovima koji se obavljaju u Ustanovi, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti određenih Statutom Ustanove i ovim Pravilnikom.

Članak 5.

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi podrazumijeva se, u smislu odredaba ovog Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja Ustanovom.

Članak 6.

Poslovi se razvrstavaju u odjele po njihovoj srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više djelatnika. Svaki odjel ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u njegovom okviru obavljaju.

Članak 7.

Za pojedine poslove utvrđuju se pojedinačni uvjeti kojima zaposlenik treba udovoljiti da bi mogao obavljati te poslove. Uvjeti koji se utvrđuju ovise o vrsti poslova, složenosti, uvjetima rada na obavljanju poslova i drugim čimbenicima koji su važni za obavljanje tih poslova.

Članak 8.

Radna mjesta prema ustrojstvenim jedinicama ustrojavaju se kako slijedi:

1. Ured ravnatelja

U uredu ravnatelja obavljaju se administrativni i stručni poslovi za ravnatelja, protokolarni poslovi, poslovi u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslovi u svezi kontakata i komunikacija sa tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama, poslovi u svezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte upućene ravnatelju, vođenje evidencije i pohrane povjerljive pošte, kao i drugi stručni poslovi u svezi s radom ravnatelja, te praćenje zakonitosti rada svih ustrojstvenih jedinica Ustanove. Upute za rad ureda daje ravnatelj.

2. Odjel muzejske djelatnosti

Odjel muzejske djelatnosti vodi brigu o Zbirci slikarstva, kiparstva, fotografija, multimedije, Zbirci crteža, grafika i plakata Zavičajne zbirke grada Ploča.

U odjelu muzejske djelatnosti osiguravaju se uvjeti za pravilno čuvanje umjetnina smještenih u spremištima (depoima), vodi se evidencija o stanju umjetnina te rukovanju umjetninama koje se unose ili iznose iz Muzeja/Spremišta. Unutar službe djeluje likovno-kreativna radionica.

3. Odjel za kulturu i obrazovanje

U odjelu za edukaciju osmišljavaju se, organiziraju i provode edukativni programi vezani za zbirke i programsku djelatnost Ustanove: tečajevi, vodstva, razgovori, predavanja, susreti, igraonice, radionice; za različite kategorije korisnika: djecu, učenike osnovnih i srednjih škola, studente, odrasle, osobe s posebnim potrebama i svim ostalim zainteresiranim. U odjelu se pružaju informacije i konzultacije individualnim korisnicima. U odjelu za edukaciju se, u suradnji s Odjelom za muzejske djelatnosti, pripremaju didaktičke i informativne izložbe, te tiskani informativni i edukativni materijal o djelima iz zbirki Ustanove, stalnog postava i povremenih izložbi.

Odjel za kulturu obavlja stručne i druge poslove u svezi sa zadovoljavanjem lokalnih potreba stanovništva u području kulture.

Odjel radi na odabiru i izradi Programa javnih potreba u kulturi i u tom pogledu utvrđuje uvjete provedbe javnih potreba, nadzire plaćanja i realizaciju utvrđenih programa te provodi skrb za stručne kadrove. Poslovi vezani uz osiguranje sredstava za zadovoljavanje javnih potreba u kulturi obuhvaćaju: gospodarenje materijalnim sredstvima u djelatnosti, aktivnosti vezane uz investicije, održavanje i opremanje objekata kulture u vlasništvu te praćenje rada ustanova i drugih pravnih osoba, osnovanih radi ostvarivanja javnih potreba stanovništva u području kulture.

Povrh toga, Odjel prati i potiče međunarodnu suradnju iz područja svoje mjerodavnosti, skrbi se za zaštitu kulturne baštine, potiče darovateljstva i pokroviteljstva (donatorstva i sponzorstva) poradi očuvanja i unaprjeđivanja standarda u kulturi te koordinira i prati namjensko korištenje prostora.

4. Odjel zajedničkih poslova

Služba općih i zajedničkih poslova obavlja administrativne, kadrovske, pravne, financijske, knjigovodstvene i računovodstvene poslove za Ustanovu kao cjelinu, poslove nabave i skladišta, rukovođenje elektronskom arhivom, pohranom službenih dokumenata te ostale uredske poslove potrebne za zakonito poslovanje Ustanove.

Članak 9.

U Ustanovi se utvrđuju položaji, radna mjesta zaposlenika i koeficijenti po radnim mjestima, te broj izvršitelja kako slijedi:

- **RAVNATELJ 2.27-2.77**
- **TAJNIK/RAČUNOVOĐA 1.39 - 1.89**
- **VODITELJ OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA 2.20 – 2.70**
- **VODITELJ OBRAZOVANJA 2.20 – 2.70**
- **KUSTOS 2.20 – 2.70**
- **REFERENT ZA KULTURU 1.14 – 1.64**
- **KUĆNI MAJSTOR/KINOPERATER/TEHNIČAR 1.14 – 1.64**
- **ČISTAČICA 1.00 – 1.50**

POLOŽAJI

Članak 10.

Za položaje i radna mjesta zaposlenika utvrđene odredbama članka 9. ovog Pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za njihovo obavljanje.

1. RAVNATELJ

Poslovi i radni zadaci:

- zastupa i predstavlja Ustanovu,
- predlaže donošenje općih akata Učilišta i donosi akte koji nisu u nadležnosti Upravnog vijeća,