

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA JAVNE
USTANOVE ZA OČUVANJE BAŠTINE LIPIK**

Na temelju članka 53 stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 14. Statuta Javne ustanove za očuvanje baštine Lipik, (Službeni glasnik Grada Lipika 1/2025), Upravno vijeće Javne ustanove za očuvanje baštine Lipik, na svojoj 3.. sjednici održanoj dana 21.03.2025. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA JAVNE USTANOVE ZA OČUVANJE BAŠTINE LIPIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Javnoj ustanovi za očuvanje baštine Lipik (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada u Javnoj ustanovi za očuvanje baštine Lipik (u daljnjem tekstu: Ustanova) i ustrojstvenim jedinicama, a osobito rukovođenje, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadaća za pojedina radna mjesta, broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, kao i druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Ustanove.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti u skladu sa Zakonom o ustanovama, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Ustanove te drugim pozitivnim propisima.

Članak 3.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinih ugovora o radu glede naziva radnog mjesta, naravi, vrste i opisa posla na kojem se radnik zapošljava, te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i uputa poslodavca u vezi s tim poslom.

Članak 4.

Pod pojmom „radno mjesto“ podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih pravila i zadataka kao stalan sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

Pod pojmom "radno iskustvo" podrazumijeva se rad u jasno vidljivom trajanju u struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu i stručnom osposobljavanju.

Pod pojmom "slični poslovi" podrazumijevaju se poslovi sličnog sadržaja i slične razine odgovornosti.

Članak 5.

Radnik koji se zapošljava u Ustanovi mora pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), ispunjavati i posebne uvjete propisane ovim Pravilnikom.

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati dodatni uvjeti koji nisu propisani ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva pojedino radno mjesto dokazuje se podnošenjem odgovarajućih dokumenata i isprava u preslici, i to ovisno o vrsti uvjeta, kako slijedi:

razina i vrsta stručne spreme		odgovarajuća potvrda (diploma, svjedodžba i slično);
radno iskustvo		ispis elektroničkog zapisa podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili potvrda o podacima evidentiranim u evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, a ako je kandidat strani državljanin drugi jednakovrijedan dokaz, i/ili – drugi dokument iz kojeg je razvidno na kojim poslovima je kandidat radio te koliko dugo (preslika odluka o imenovanju i/ili rasporedu na radno mjesto, i/ili preslika ugovora o radu ili djelu, i/ ili potvrda poslodavca);
dodatna znanja te vještine i sposobnosti		životopis kandidata, i/ili – pisma preporuke, i/ili – druge potvrde kao što su svjedodžbe, certifikati i slično;
jezici		potvrde (svjedodžbe, certifikati, preslike indeksa i slično), osim ako se radi o kandidatu kojem je traženi jezik materinji;
vozačka dozvola		preslika važeće vozačke dozvole
državljanstvo		preslika javne isprave kojom se može dokazati državljanstvo (primjerice osobna iskaznica, putovnica, domovnica).

Ako se radi o dokumentima iz stavka 1. ovog članka (razina i vrsta stručne spreme) koji su izdani u inozemstvu, umjesto originalnog dokumenta, odnosno preslike originalnog dokumenta, ispunjavanje uvjeta dokazuje se ovjerenim prijevodom dokumenta na hrvatski jezik izdan od ovlaštenog sudskog tumača.

Pri razmatranju ispunjavanja uvjeta iz podstavka 2. stavka 1. ovog članka (radno iskustvo) uzet će se u obzir ukupno trajanje rada na određenom radnom mjestu bez obzira radi li se o radu na puno ili nepuno radno vrijeme, sukladno članku 62. stavku 4. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23).

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati i drugi odgovarajući dokumenti koji nisu propisani u stavku 1. ovog članka.

Članak 7.

Kod donošenja odluka kojima se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu radnika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove.

Članak 9.

Svaki radnik Ustanove dužan je obavljati poslove sadržane opisom radnog mjesta za kojeg je sklopio ugovor o radu i druge poslove po ovom Pravilniku.

Svaki radnik dužan je po uputama ravnatelja Ustanove ili neposrednog rukovoditelja pravodobno i kvalitetno obavljati poslove svog radnog mjesta utvrđenoga ugovorom o radu, a iznimno, i druge poslove u slučaju kada za to postoji potreba.

Svaki radnik, bez obzira na koje radno mjesto je raspoređen, obavezan je sudjelovati u radu Ustanove ili bilo koje ustrojstvene jedinice kada to nalaže ostvarenje plana i programa rada, po nalogu ravnatelja Ustanove ili voditelja ustrojstvene jedinice.

Svi radnici dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi s izvršavanjem zadataka i izmjenjivati iskustva u radu.

Radnik se za vrijeme radnog vremena ne smije, bez odobrenja nadređenog službenika, udaljavati iz objekta JU Lipik, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljšavanje mora opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik je dužan obavijestiti nadređenog o razlozima spriječenosti najkasnije u roku 24 sata od nedolaska na rad.

Članak 10.

Svaki radnik obavezan je svoje poslove obavljati osobno, savjesno, na potrebnoj stručnoj razini, prema pravilima struke, prema uputama ravnatelja Ustanove ili drugih radnika koje on ovlasti, odnosno uputama neposrednog rukovoditelja, u skladu s naravi i vrstom poslova, pridržavati se propisanih i/ili naređenih mjera zaštite na radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, te štiti poslovne interese i ugled Ustanove i njezinih ustrojstvenih jedinica.

Članak 11.

U Ustanovi utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

RBR.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	RAVNATELJ	1
2.	STRUČNI SURADNIK - EDUKATOR	3
3.	TAJNIK	1
4.	VODITELJ MARKETINGA	1
6.	VODIČ	2
7.	VODITELJ TEHNIKE	1
8.	TEHNIČAR – DOMAR	1

III. OPIS POSLOVA

1. Ravnatelj

Članak 12.

A) OPIS POSLOVA

- ☐ organizira i vodi poslovanje Ustanove;
- ☐ predstavlja i zastupa Ustanovu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti;
- ☐ odgovara za zakonitost i stručnost rada Ustanove;
- ☐ predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće;

- ☐ donosi opće akte čije donošenje nije u nadležnosti Upravnog vijeća;
- ☐ predlaže Financijski plan i godišnji obračun;
- ☐ podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Ustanove;
- ☐ predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Ustanove;
- ☐ donosi sve odluke u svezi s radnim odnosom djelatnika Ustanove, uz suglasnost Upravnog vijeća;
- ☐ sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima,
- ☐ brine o provođenju odluka Upravnog vijeća, odnosno Osnivača
- ☐ zaključuje ugovore o radu s zaposlenicima;
- ☐ Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove u svezi stjecanja i otuđivanja pokretne i nematerijalne imovine Ustanove do iznosa od 26.540,00 € bez PDV-a samostalno, a iznad 26.540,00 bez PDV-a uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.
- ☐ obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

B) UVJETI

- ☐ Ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- ☐ Ima najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima
- ☐ Ima iskustva u pripremi i provedbi razvojnih i strateških projekata
- ☐ Ima aktivno znanje engleskog jezika

C) MJESTO RADA: Vila dobre vode, Ulica Marije Terezije 3, Lipik

2. Stručni suradnik - edukator

Članak 13.

A) OPIS POSLOVA

- ☐ u dogovoru s ravnateljem sudjeluje u izradi programskog plana Ustanove i organizaciji umjetničke realizacije programa Ustanove,
- ☐ voditelj je ili koordinator pojedinih projekata unutar Ustanove,
- ☐ održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u svrhu razvijanja i razmjene stručnih iskustava za potrebe rada Ustanove,
- ☐ educira grupe ili pojedince pri obilasku Vile dobre vode i drugih lokacija po potrebi te daje potrebne interpretacije
- ☐ sudjeluje u poslovima organizacije termina izvođenja predstava za odrasle i djecu,
- ☐ obavlja poslove suradnje s medijima,
- ☐ voditelj je organizacije prodaje ulaznica, organizacije grupnih posjeta,
- ☐ voditelj je u izradi mjesečnih planova i izradi propagandnog materijala,
- ☐ surađuje sa školama, vrtićima i drugim ustanovama,
- ☐ sudjeluje u poslovima uređenja arhiva,
- ☐ sudjeluje u izradi publikacija, programskih knjižica i monografija iz područja rada Ustanove,
- ☐ surađuje s tehničkim i drugim osobljem,
- ☐ obavlja i sve druge poslove koje mu odredi ravnatelj.

- B) UVJETI
- ☐ završen najmanje sveučilišni odnosno stručni prijediplomski studij
 - ☐ najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
 - ☐ aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika
 - ☐ poznavanje rada na računalu
 - ☐ probni rad na 6 mjeseci

- C) MJESTO RADA: Vila dobre vode , Ulica Marije Terezije 3, Lipik

3. Tajnik

Članak 14.

- A) OPIS POSLOVA

- ☐ izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke iz djelokruga rada Ustanove;
- ☐ tumači i prati primjenu pravnih propisa u dijelu bitnom za rad Ustanove;
- ☐ poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar;
- ☐ obavlja poslove vezane uz zasnivanje, promjene i prestanak radnih odnosa radnika;
- ☐ obavlja poslove u svezi javne nabave;
- ☐ obavlja poslove vezane uz prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja;
- ☐ izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora i odluka o godišnjim odmorima radnika;
 - ☐ surađuje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, izrađuje zapisnike i akte vezane uz njegov rad;
- ☐ priprema i izrađuje potrebne dokumente u svezi rada Ustanove;
- ☐ obavlja sve administrativne poslove u svezi raspisivanja natječaja za primanje radnika u radni odnos;
- ☐ vodi pisane i elektroničke evidencije zaštite na radu i zaštite od požara;
- ☐ zaprima, raspoređuje i otprema poštu, te vodi urudžbeni zapisnik;
- ☐ vodi matičnu evidenciju radnika;
- ☐ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove.

- B) UVJETI

- ☐ završen najmanje sveučilišni odnosno stručni prijediplomski studij pravne struke
- ☐ najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- ☐ poznavanje rada na računalu,
- ☐ probni rad 6 mjeseci.

- C) MJESTO RADA: Vila dobre vode , Ulica Marije Terezije 3, Lipik

4. Voditelj marketinga

Članak 15.

- A) OPIS POSLOVA

- ☐ organizira i vodi sve poslove marketinga i promidžbe Ustanove, uključujući realizaciju svih marketinških aktivnosti, poslove planiranja, organizacije i realizacije promidžbe i oglašavanja u zemlji i inozemstvu, poslove analize tržišta, odnosno analize interesa i potreba publike, poslove vezane uz sponzorstva, poslove marketinške suradnje i odnose s javnošću, uz redoviti nadzor i upute ravnatelja Ustanove;

- ☐ brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način;
- ☐ u suradnji s ravnateljem Ustanove predlaže odgovarajuće projekte realizacije promocije i prodaje suvenira;
- ☐ priprema potrebne propagandne materijale vezane uz događanja u Ustanovi i ustrojstvenim jedinicama;
- ☐ vodi brigu o mailing listama, te otpremi pozivnica za predviđena događanja, u suradnji s stručnim suradnikom;
- ☐ predlaže angažiranje potrebnih vanjskih suradnika te izvještava o njihovom radu;
- ☐ uz odobrenje ravnatelja Ustanove nabavlja materijal i usluge potrebne za realizaciju aktivnosti;
- ☐ izrađuje periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga;
- ☐ prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada;
- ☐ vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija;
- ☐ surađuje s turističkim agencijama i turističkim uredima gradova i županija, kao i drugim institucijama;
- ☐ surađuje s radnicima Ustanove u ostvarivanju poslova promidžbe i marketinga, te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Ustanove;
- ☐ predlaže ugovaranje poslova iz područja marketinga i sponzorstava;
- ☐ organizira i vodi konferencije za tisak i priprema propagandne materijale;
- ☐ predlaže teme za novinsku obradu, surađuje s novinarima;
- ☐ u suradnji s stručnim suradnikom brine o vizualnom identitetu Ustanove i ustrojstvenih jedinica, te o pravovremenom ažuriranju internetske stranice Ustanove;
- ☐ za svoj rad odgovoran je ravnatelju Ustanove i redovno ga izvještava o svome radu;
- ☐ obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju naloga ravnatelja Ustanove

B) UVJETI

- ☐ završen najmanje sveučilišni odnosno stručni prijediplomski studij
- ☐ najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- ☐ aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- ☐ poznavanje rada na računalu
- ☐ probni rad na 6 mjeseci

C) MJESTO RADA: Vila dobre vode, Ulica Marije Terezije 3, Lipik

5. Vodič

Članak 16.

A) OPIS POSLOVA

- ☐ obavlja poslove vodiča;
- ☐ obilazi s grupama ili pojedincima Vilu dobre vode i daje potrebne interpretacije i druge lokacije po potrebi;
- ☐ izrađuje plan obilaska Vile dobre vode;
- ☐ provodi mjere praćenja turističkih aktivnosti i podnosi izvještaje o rezultatima;

- ☐ sudjeluje u anketiranju posjetitelja;
- ☐ sudjeluje aktivno sa turističkim zajednicama i udrugama na definiranju i realizaciji turističkih projekata i aktivnosti;
- ☐ za svoj rad odgovoran je voditelju Vile dobre vode

B) UVJETI

- ☐ srednja stručna sprema
- ☐ obvezan certifikat za vođača
- ☐ aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- ☐ posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
- ☐ poznavanje rada na računalu
- ☐ probni rad 3 mjeseca

C) MJESTO RADA: Vila dobre vode, Ulica Marije Terezije 3, Lipik

7. Voditelj tehnike

Članak 17.

A) OPIS POSLOVA

- ☐ vodi i obavlja tehničke poslove svih programa Ustanove;
- ☐ upravlja i brine se o održavanju tehničke opreme kojom Ustanova raspolaže;
- ☐ zadužen je za praćenje stanja elektroničke i računalne opreme, te predlaže mjere i sudjeluje u otklanjanju nastalih oštećenja opreme;
- ☐ nadzire sve sigurnosne uređaje;
- ☐ vodi brigu o pravodobnom testiranju otpora izolacije električnih vodiča i uklanjanju eventualnih neispravnosti;
- ☐ nadzire ispravnost funkcioniranja kanalizacijske mreže i predlaže poduzimanje potrebnih mjera radi uklanjanja neispravnosti;
- ☐ vodi i obavlja poslove scenografije;
- ☐ održava i servisira multimedijalnu opremu;
- ☐ izvede majstorskih i stručno tehničkih poslova na zgradi Ustanove;
- ☐ prevozi scenske rekvizite;
- ☐ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

B) UVJETI

- ☐ srednja stručna sprema tehničkog smjera
- ☐ najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- ☐ poznavanje rada na računalu
- ☐ položen vozački ispit B kategorije
- ☐ probni rad 3 mjeseca

C) MJESTO RADA: Vila dobre vode, Ulica Marije Terezije 3, Lipik

8. Tehničar - domar

Članak 18.

A) OPIS POSLOVA

- ☐ vodi brigu o ispravnosti vozila (redoviti servis, tehnički pregled, registracija, ispravnost guma i sl.);

- ☐ prisustvuje događanjima u ustrojstvenoj jedinici s ciljem tehničke pomoći;
- ☐ sudjeluje u izradi zapisnika o zaprimanju stručnoga inventara, te zapisnika o oštećenjima;
- ☐ priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stol, stolci, razglas, sredstva za audio i video projekcije i sl.);
- ☐ po završetku rada brine o isključivanju električnih trošila u radnim prostorima;
- ☐ u svom radu poštuje pravila struke i propise sigurnosti i zaštite na radu;
- ☐ brine o zadovoljavajućoj temperaturi radnih i drugih prostorija za vrijeme sezone grijanja i hlađenja;
- ☐ održava red u prostorima čuvanja tehničke opreme objekta;
- ☐ pomaže pri izradi jednostavnijih sanduka, polica i druge ambalaže;
- ☐ brine o uređenju okoliša ustrojstvene jedinice (košenje trave, čišćenje lišća, čišćenje snijega itd.);
- ☐ vodi dnevnik domara – tj. svih uočenih kvarova i oštećenja te predlaže mjere za njihovo otklanjanje;
- ☐ brine o ispravnosti svih vodovodnih instalacija i sanitarnih prostora;
- ☐ kontrolira ispravnost vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite objekta;
- ☐ prevozi zaposlenike za potrebe ustrojstvene jedinice;
- ☐ obavlja poslove plakiranja kazališnih programa;
- ☐ dežura prema potrebi;
- ☐ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili predstojnika podružnice.

B) UVJETI

- ☐ srednja stručna sprema tehničkog smjera
- ☐ najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- ☐ poznavanje rada na računalu
- ☐ položen vozački ispit B kategorije
- ☐ probni rad 3 mjeseca

C) MJESTO RADA: Vila dobre vode, Ulica Marije Terezije 3, Lipik

Članak 19.

Ako u procesu rada dođe do povećanja obujma posla, odnosno potrebe zapošljavanja većeg broja izvršitelja, za vrijeme dok traje takva potreba ili trajnije, ravnatelj Ustanove može uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Ustanove i Osnivača, odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja na određeno, a bez provođenja postupka izmjene i dopune ovog Pravilnika. Obveza provođenja postupka izmjene i dopune ovoga Pravilnika ne postoji ni u slučaju eventualnog smanjenja broja izvršitelja.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 20.

Radno vrijeme od utorka do subote od 8 do 18 sati, sa posjetiteljima je od 9 do 17 sati. Nedjeljom radno vrijeme je od 14 do 18 sati. Ponedjeljkom JU Lipik ne radi.

V. POSTUPAK ZAPOŠLJAVNJA

Članka. 21.

Postupak imenovanja ravnatelja provodit će se sukladno zakonskim propisima.

Postupak zapošljavanja ostalih radnika provodi se putem natječaja koji će se objaviti na mrežnim stranicama Ustanove.

Postupak odabira ravnatelja i radnika provodit će povjerenstvo koje se sastoji od tri člana.

Povjerenstvo koje vrši odabir ravnatelja imenuje Upravno vijeće, a koje vrši odabir radnika imenuje ravnatelj.

Prilikom postupka izbora kandidata Ustanova može organizirati testiranja znanja i vještina kandidata.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 23.

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

Članak 24.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove, a stupa na snagu danom objavljivanja.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Veronika Prhal

