

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

Budačka 12, 53000 Gospić
Klasa: 112-07/18-01/01
Urbroj: 2125/70-01-18-01

Gospić, 7. svibnja 2018.godine

Ravnateljica Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu. Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu (Klasa: 118-01/10-01/01; Urbroj: 2125/70-01-10-01) od 09. studenog 2010. godine, Odluku o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu (Klasa: 003-06/12-01/01; Urbroj: 2125/70-01-12-15) od 20. lipnja 2012. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu (Klasa: 003-06/17-01/02; Urbroj: 2125/70-01-17-03) od 16. veljače 2017. godine te Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu (Klasa: 003-06/18-01/06; Urbroj: 2125/70-01-18-03) od 2. svibnja 2018. godine

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

(pročišćeni tekst)

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. Kulturno-informativna i organizacijska služba**
- 3. Tehnička služba**
- 4. Radio Gospić**

Članak 5.

U okviru financijsko – administrativne službe obavljaju se:

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

Članak 5a.

U okviru kulturno – informativne i organizacijske službe obavljaju se poslovi:

- organizacijski i protokolarni poslovi;
- poslovi vezani za odnose s javnošću;
- promotivni poslovi.

Članak 6.

U okviru tehničke službe obavljaju se poslovi:

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

Članak 6a.

U okviru službe Radio Gospić obavljaju se poslovi:

- Pružanje medijske usluge radija;
- Proizvodnje i emitiranja radijskog programa;
- Prikupljanje, istraživanje, objavljivanje, širenje i primanje informacija za radijski program;
- Promidžbe (reklama i propaganda).

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 ispunjava, pored općih uvjeta utvrđenih zakonom i slijedeće uvjete: visoki stupanj stručne spreme, jedna (1) godina radnog iskustva, stručne, radne i organizacijske sposobnosti, aktivno znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu.

Način popunjavanja: ravnatelja/icu Kulturno Informativnog Centra Gospić se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje i provodi Upravno vijeće, a najkasnije 60 dana prije isteka mandata dosadašnjem ravnatelju/ici. Natječaj za imenovanje ravnatelja/ice objavljuje se u dnevnom tisku. 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

FINANCIJSKO –ADMINISTRATIVNA SLUŽBA

2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK, RAČUNOPOLAGATELJ

Uvjeti za radno mjesto: srednja stručna sprema, viša 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.

Obavlja poslove vezane za jednostavnu nabavu roba, radova i usluga. 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

KULTURNO-INFORMATIVNA I ORGANIZACIJSKA SLUŽBA

1. ANIMATOR ZA KULTURU I ORGANIZATOR DOGAĐANJA

Uvjeti za radno mjesto: visoka 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: surađuje u organiziranju manifestacija (predavanja, koncerti, okrugli stolovi, promocija knjiga i sl.), vodi poslove vezane za odnose s javnošću, vodi protokole otvaranja i druga slična događanja, sudjeluje u dogovaranju i realizaciji promidžbe, vodi brigu o razvoju i očuvanju pozitivne slike ustanove u javnosti, obavještava sredstva javnog priopćavanja o djelatnostima Ustanove, sudjeluje u dogovaranju sponzorstva, animira javna glasila i druge srodne institucije, vodi protokole otvaranja i druga slična događanja, uređuje i izdaje interne biltene te brine o razmjeni informacija, surađuje s kulturno-informativnim i srodnim ustanovama, prati literaturu o zbivanjima na području promidžbe, obavlja i druge poslove od interesa za promicanje Ustanove, kao 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 pomagalicama, 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. TEHNIČAR

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: rezanje i montiranje tonova, priloga, emisija i sl, stavljanje istih u jazler. Objavljivanje vijesti, prigodnih statusa, najava gostovanja, emisija, nagradnih igri i sl. na web stranici i facebooku. Fotografiranje gostiju u studiju za facebook i instagram, po potrebi prijenos gostovanja izravno na facebook, stavljanje videa na youtube kanal, izrada plakata. Montiranje i stavljanje reklama i jinglova u jazler, preuzimanje, obrada pjesama za emitiranje, montaža pjesama s najavom. Održavanje facebook i web stranice Radio Gospića i KIC-a, održavanje mreže, uređaja i sustava na Radio Gospiću, održavanje opreme, uređaja i sustava u KIC-u, priprema prostora i građe za prezentaciju javnosti u dvoranama KIC-a, te obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja/ice.

Izvršitelj: 2

RADIO GOSPIĆ

1. NOVINAR-VODITELJ

Uvjeti za radno mjesto: srednja stručna sprema, viša stručna sprema, visoka 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: prati određena zbivanja, novinarsko-izvjestiteljski poslovi, snimanje i montiranje razgovora, priprema priloga, dežurstva i suradnički status u emisijama, predlaže teme, programske sadržaje i priloge, priprema i realizira pojedine teme, programske sadržaje, priloge, najavljuje i vodi program, emisije, najavljuje glazbene brojeve, pojedince koji nastupaju u programu, čita i uređuje vijesti i druge tekstove u govornom programu, brine se o realizaciji programa (rad na audio mikseti i programu za automatizaciju procesa na radiju), obavlja i druge poslove od interesa za promicanje Ustanove, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja/ce.

Izvršitelj: 3

2. GLAVNI UREDNIK/VODITELJ

Uvjeti za radno mjesto: visoka stručna sprema, tri godine radnog iskustva, stručne, radne i organizacijske sposobnosti, poznavanje proizvodnje i emitiranja radijskog programa.

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: u skladu s utvrđenim programskim usmjerenjem i programskom osnovom kreira uređivačku politiku i programsku shemu te je odgovoran za njezino provođenje i ostvarivanje te za kontinuirano emitiranje programa. Organizira i usklađuje program s načelima propisanim odredbama Zakona o medijima i Zakona o elektroničkim medijima, izrađuje godišnji, odnosno sezonski raspored programa (shemu), odlučuje o rasporedu emisija i ostalih produkcijskih elemenata u programu, brine o glazbi na Radio Gospiću. Organizira rad novinara-voditelja i tehničara te odlučuje o temama koje će obrađivati pojedini novinari-voditelji i priložima koji će biti objavljeni. Ugovara reklamiranje fizičkih i pravnih osoba na Radio Gospiću. Prati određena zbivanja, novinarsko-izvjestiteljski poslovi, snimanje i montiranje razgovora, priprema priloga, dežurstva i suradnički status u emisijama, predlaže teme, programske sadržaje i priloge, priprema i realizira pojedine teme,

programske sadržaje, priloge, najavljuje i vodi program, emisije, najavljuje glazbene brojeve, pojedince koji nastupaju u programu, čita i uređuje vijesti i druge tekstove u govornom programu, brine se o realizaciji programa (rad na audio mikseti i programu za automatizaciju procesa na radiju). Vodi računa o tehničkom i periodičnom održavanju opreme radija. Odgovoran je, u skladu s propisima i pravilima novinarske profesije, za sve objavljene informacije kako u programu Radio Gospića tako i na web i facebook stranici. Obavlja i druge poslove od interesa za promicanje Ustanove, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja/ce.

Izvršitelj: 1

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.

