

Na temelju članka 21., 40. i 41. Statuta Centra za likovni odgoj Grada Zagreba, Klasa: 003-05/2022-01/01, Urbroj: 251-433-2022/100 od 30.11.2022.g. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za likovni odgoj Grada Zagreba, Klasa: 003-05/2024/01/01, Urbroj: 251-433-2024/056 od 10.7.2024.g., na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/24-08/25, URBROJ:251-01-12-24-2 od 4.10.2024.godine, Upravno vijeće Centra za likovni odgoj Grada Zagreba dana 11.10.2024. godine , na 7. sjednici donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA CENTRA ZA LIKOVNI ODGOJ GRADA ZAGREBA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta te druga pitanja od važnosti unutarnjeg ustrojstva Centra za likovni odgoj Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Članak 2.

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

Članak 3.

Radni odnos može se zasnovati u Ustanovi samo za poslove utvrđene ovim Pravilnikom, na način i u skladu sa zakonom i općim aktima Ustanove.

U radni odnos ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

U Ustanovi su ustrojene sljedeće organizacijske jedinice:

1. Opći i programski odjel
2. Samostalna zbirka – Memorijalna zbirka Jozo Kljaković

III. POPIS RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA - SISTEMATIZACIJA

Članak 5.

Za izvršenje poslova i zadataka za koje se zasniva radni odnos, utvrđuju se ova radna mjesta i koeficijenti složenosti poslova te broj sistematiziranih radnika:

R.br.	RADNO MJESTO	SPREMA	KOEF.	BR. SIST. RADNIKA
1	Ravnatelj	VSS	3,90	1
2	Viši stručni suradnik za tečaj crtanja i slikanja	VSS	2,35	5
3	Viši stručni suradnik za tečaj kiparstva	VSS	2,35	1
4	Viši stručni suradnik za tečaj keramike	VSS	2,35	1
5	Kustos	VSS	2,18	1
6	Viši administrativni tajnik	SSS	2,03	1
7	Čistač	NSS	1,32	1

Članak 6.

Opisi poslova radnih mjesta iz članka 5., stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta nalaze se u Prilogu 1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Tablica usklađivanja pojedinih radnih mjesta koja sadrži nazive zatečenih radnih mjesta te nazive radnih mjesta iz ovog pravilnika, stručnu spremu i pripadajuće koeficijente, sukladno članku 5. ovog pravilnika, nalazi se u Prilogu 2, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

Uz poslove opisane u Prilogu 1, svaki zaposlenik obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti.

Članak 8.

Ravnatelj donosi odluku o rasporedu radnika u pojedine organizacijske jedinice.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika sve odluke poslodavca (ravnatelja ili Upravnog vijeća) o uvećanju koeficijenata za poslove voditeljstva stavljaju se van snage.

Odlukom ravnatelja imenovat će se osobe zadužene za obavljanje dodatnih poslova, sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika ravnatelj će ponuditi zaposlenicima nove ugovore o radu koji izričito upućuju na odredbe ovog Pravilnika te važećeg Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.

Ukoliko zaposlenik ne prihvati ugovor o radu iz stavka 1. ovog članka, poslodavac će mu dati otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

Članak 11.

Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave, a primjenjuje se od 1. studenog 2024.

S navedenim datumom stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Ustanove Klasa: 003-05/2021/01-4, Urbroj: 251-433-2021/039 od 12.4.2021.g.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovo donošenje.

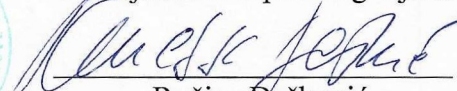
Klasa: 003-05/2024/01-005

Urbroj: 251-433-2024/096

Zagreb, 11.10.2024.



Predsjednica Upravnog vijeća


Ružica Dešković

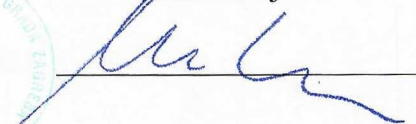
Utvrdjuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dao prethodnu suglasnost od 4.10.2024.godine, KLASA: 611-01/24-08/25 URBROJ: 251-01-12-24-2

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 11.10.2024.godine te je stupio na snagu dana 19.10.2024.godine.

Zagreb, 19.10.2024.



Ravnatelj



**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
CENTRA ZA LIKOVNI ODGOJ GRADA ZAGREBA**

PRILOG 1

Opisi poslova radnih mjesta i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta

1. RAVNATELJ

Opis poslova i uvjeti za imenovanje ravnatelja određeni su zakonom i Statutom Ustanove.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEČAJ CRTANJA I SLIKANJA

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, smjer slikarstvo, Akademija likovnih umjetnosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi likovnu djelatnost ustanove – tečajevi crtanja i slikanja, osmišljava programske cjeline Ustanove, predlaže programe javnih potreba u kulturi Grada Zagreba te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijava za javne natječaje, sponzorstva i slično
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEČAJ KIPARSTVA

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, smjer kiparstvo, Akademija likovnih umjetnosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi likovnu djelatnost ustanove – tečajevi kiparstva, osmišljava programske cjeline Ustanove, predlaže programe javnih potreba u kulturi Grada Zagreba te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte
- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijave za javne natječaje, sponzorstva i slično
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEČAJA KERAMIKE

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, smjer kiparstvo, Akademija likovnih umjetnosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- vodi likovnu djelatnost ustanove – tečajevi keramike, osmišljava programske cjeline Ustanove, predlaže programe javnih potreba u kulturi Grada Zagreba te sudjeluje u planiranju ukupnog programskog rada Ustanove
- priprema prijedloge pri utvrđivanju godišnjeg i višegodišnjeg, odnosno strateškog plana i programa razvoja i rada Ustanove
- organizira, koordinira i provodi programske aktivnosti Ustanove, uključujući provedbu radionica i tečajeva u svom stručnom području
- predlaže suradnje s umjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i programskim partnerima te vodi suradničke programe i projekte

- sastavlja rasporede i planove provedbe programa, predlaže i provodi projekte te prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju
- vodi sve potrebne evidencije iz djelokruga svog rada te izrađuje izvještaje o programskim i drugim aktivnostima za koje je nadležan
- sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga rada Ustanove te u pripremi prijava za javne natječaje, sponzorstva i slično
- predlaže nabavu materijala i usluga potrebnih za realizaciju programa, skrbi o njihovom racionalnom korištenju te surađuje s dobavljačima
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga svog rada
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obaveza

5. KUSTOS

Uvjeti:

- VSS područje humanističkih znanosti - povijest umjetnosti ili umjetničko područje - likovne umjetnosti ili područje društvenih znanosti ili područje tehničke znanosti
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti
- položen stručni ispit za kustosa unutar 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- znanje najmanje jednog stranog jezika
- osposobljenost za rad na računalu

Broj izvršitelja: 1, nepuno/puno radno vrijeme

Opis poslova:

- stručno i znanstveno obrađuje i sistematizira Memorijalnu zbirku Jozo Kljaković,
- vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, te snosi odgovornost za cjelokupnu građu prema zaduženju
- izrađuje koncepcije i realizira povremene izložbe i stalni postav Muzeja, a po potrebi i u drugim muzejima
- pruža stručne informacije u okviru djelokruga rada
- daje muzejsku građu na korištenje, na uvid ili posudbu te vodi evidenciju o posudbi sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
- obavlja poslove čuvanja, zaštite, istraživanja i prezentacije zbirke u skladu sa Zakonom o muzejima i Zakonom o zaštiti i čuvanju kulturnih dobara,
- vodi dokumentaciju o zbirci, objavljuje podatke putem stručnih, znanstvenih i drugih sredstava,
- izrađuje materijale, kataloge, plakete i sl. za prezentaciju zbirke javnosti,
- izrađuje godišnji prijedlog programa za čuvanje, zaštitu i prezentaciju zbirke,
- obavlja poslove izlaganja i prezentacije zbirke javnosti najmanje dva puta tjedno od 14 do 19 sati ili po dogovoru, ako se najavi veći broj posjetitelja,
- priređuje tematske izložbe vezane uz zbirku,

- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza

6. VIŠI ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- obavlja administrativne i tajničke poslove Centra,
- obavlja poslove prijepisa i tajničke poslove za ravnatelja, voditelja računovodstva i stručne suradnike,
- priprema nacрте ugovora s poslovnim suradnicima, izvođačima i autorima,
- priprema akte i materijale za sjednice upravnog vijeća Centra u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća i ravnateljem, vodi zapisnik,
- prati donošenje novih zakonskih propisa i surađuje s Gradskim uredom za kulturu, u izradi nacрта i prijedloga općih akata Centra,
- skrbi o primjeni i provedbi općih akata i odluka ravnatelja i Upravnog vijeća,
- obavlja poslove iz radnih odnosa (ogläse, prijave i odjave radnika, ugovore o radu, godišnje odmore, dopuste i dr.),
- vodi evidenciju prisutnosti na radu i programima, ulazu i izlazu dopisa i ostale dokumentacije, priprema putne naloge za službena putovanja i dr.,
- uredno i ažurno izvršava obveze prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima,
- odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa,
- odgovoran je za pravovremeno i uredno osiguranje imovine Centra,
- uredno i na vrijeme plaća obveze Centra po nalogu ravnatelja, po potrebi
- obavlja gotovinske uplate i isplate, po potrebi
- vodi uredsko poslovanje i evidenciju pismena, te sve poslove vezane uz otpremu i dostavu pošte
- priprema i vodi postupke nabave,
- evidentira i arhivira službena glasila i radne materijale sa sjednica,
- nabavlja uredski i potrošni materijal te uredsku opremu prema planu nabave, te brine o njima,
- fotokopira, skenira i umnožava dokumente i građu Ustanove,
- organizira dostave,
- vodi i obavlja sve poslove pismohrane, brine o pravilnom odlaganju, oznakama i čuvanju dokumentacije, odnosno obavlja sve arhivske poslove
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti Ustanove,
- Obavlja i poslove zaštite od požara,
- Obavlja poslove zaštite na radu,
 - Nadzire zaštitu osobnih podataka,
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza

7. ČISTAČ

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- redovito održava red i čistoću u prostorima i okolišu prostora kojima upravlja Ustanova te drugih prostora nakon manjih događanja koje organizira ustanova
- razvrstava odnosi i odlaže otpad u za to predviđene deponije
- održava zelenilo u svim prostorima i ispred Ustanove
- održava pribor za čišćenje i pranje te predlaže nabavu potrebnih sredstava i pribora
- po potrebi dežura i pomaže pri održavanju svih programa Ustanove
- obavlja po potrebi dostavu i nabavu
- odgovara za kvalitetno i primjereno obavljanje svih radnih zadataka i obveza

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA
CENTRA ZA LIKOVNI ODGOJ GRADA ZAGREBA**

PRILOG 2 - Tablica usklađivanja radnih mjesta

NAZIV ZATEČENOG RADNOG MJESTA	ZATEČENI KOEf. (osnovica 702,05)	ZATEČENI KOEf. PREVEDENI (osnovica 910,88)	BROJ POPUNJENIH MJESTA	NAZIV NOVOG RADNOG MJESTA	SPREMA	NOVI KOEF.	BROJ SISTEMATI ZIRANIH RADNIH MJESTA
RAVNATELJ	4,67	3,60	1	RAVNATELJ	VSS	3,90	1
VIŠI STRUČNI SURADNIK VODITELJ TEČAJA CRTANJA I SLIKANJA	2,74	2,11	4	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEČAJ CRTANJA I SLIKANJA	VSS	2,35	5
VIŠI STRUČNI SURADNIK VODITELJ TEČAJA KIPARSTVA	2,74	2,11	1	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEČAJ KIPARSTVA	VSS	2,35	1
VIŠI STRUČNI SURADNIK VODITELJ TEČAJA KERAMIKE	2,74	2,11	1	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEČAJ KERAMIKE	VSS	2,35	1
VODITELJ SAMOSTALNE ZBIRKE MEMORIJALNE ZBIRKE JOZO KLJAKOVIĆ	2,52	1,94	1	KUSTOS	VSS	2,18	1
TAJNIK	2,25	1,73	1	VIŠI ADMINISTRATIVNI TAJNIK	SSS	2,03	1
ČISTAČ	1,40	1,08	1	ČISTAČ	NSS	1,32	1
			10				11

Ravnatelj: Nikša Lalin, ak.slikar



NAZIV USTANOVE: CENTAR ZA LIKOVNI ODGOJ GRADA ZAGREBA

A	B	C	D	E		F		G	H	I
NAZIV ZATEČENOG RADNOG MJESTA	KOEF. IZ DOSADNIJH AKATA USTANOVE - OSNOVICA 702,05	POSTOJEĆI KOEF. - PREVEDENI - OSNOVICA 910,88	BROJ POPUNJENIH MJESTA	NAZIV NOVOG RADNOG MJESTA	GRUPA	SPREMA	R.BR. KOEFICJENTA	NOVI KOEF.	BROJ SISTEMATIZIRANIH	Razlika Sistemizirano-Popunjeno
RAVNATELJ	4,67	3,60	1	RAVNATELJ	OPĆI I PROGRAMSKI	VSS	32-33	3,90	1	0
VIŠI STRUČNI SURADNIK VODITELJ TEČAJA CRTANJA I SLIKANJA	2,74	2,11	4	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEČAJ CRTANJA I SLIKANJA	OPĆI I PROGRAMSKI	VSS		2,35	5	1
VIŠI STRUČNI SURADNIK VODITELJ TEČAJA KIPARSTVA	2,74	2,11	1	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEČAJ KIPARSTVA	OPĆI I PROGRAMSKI	VSS		2,35	1	0
VIŠI STRUČNI SURADNIK VODITELJ TEČAJA KERAMIKE	2,74	2,11	1	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEČAJ KERAMIKE	OPĆI I PROGRAMSKI	VSS		2,35	1	0
VODITELJ SAMOSTALNE ZBIRKE MEMORIJALNE ZBIRKE JOZO KLJAKOVIĆ	2,52	1,94	1	KUSTOS	SAMOSTALNA ZBIRKA MEMORIJALNA ZBIRKA JOZO KLJAKOVIĆ	VSS		2,18	1	0
TAJNIK	2,25	1,73	1	VIŠI ADMINISTRATIVNI TAJNIK	OPĆI I PROGRAMSKI	SSS		2,03	1	0
ČISTAČ	1,40	1,08	1	ČISTAČ	OPĆI I PROGRAMSKI	NSS		1,32	1	0

Ravnatelj: Nikša Lalin, ak. slikar

Na temelju članka 60. stavka 1. točke 26. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16, 2/18, 23/18, 3/20, 3/21, 11/21 - pročišćeni tekst i 16/22), gradonačelnik Grada Zagreba, 4. listopada 2024., donosi

ZAKLJUČAK

**o davanju prethodne suglasnosti na prijedloge pravilnika
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**

1. Daje se prethodna suglasnost na prijedloge pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada koje su utvrdila Upravna vijeća:

- Centra za kulturu i film Augusta Cesarca na sjednici održanoj 18. rujna 2024.
- Narodnog sveučilišta „Sesvete“ na sjednici održanoj 17. rujna 2024.
- Centra za kulturu i informacije „Maksimir“ na sjednici održanoj 24. rujna 2024.
- Centra za kulturu Novi Zagreb na sjednici održanoj 24. rujna 2024.
- Centra mladih Ribnjak na sjednici održanoj 25. rujna 2024.
- Narodnog sveučilišta Dubrava na sjednici održanoj 26. rujna 2024.
- Centra za likovni odgoj Grada Zagreba na sjednici održanoj 23. rujna 2024.

2. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 611-01/24-08/25
URBROJ: 251-01-12-24-2
Zagreb, 4. 10. 2024.

**GRADONAČELNIK
GRADA ZAGREBA**
Tomislav Tomašević, mag. pol.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]