

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine 93/14, 127/17, 98/19), članka 54.st.2. i 55. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članka 39., 57. i 58. Statuta Kulturnog centra Travno od 11. ožujka 2013.g., Upravno vijeće Kulturnog centra Travno, na sjednici dana 10.5.2021. g. donosi

**ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
KULTURNOG CENTRA TRAVNO**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturnog centra Travno od 18. studenog 2019.g., izmijenjenog Odlukom o izmjenama i dopunama od 26. listopada 2020.g., u glavi III. OPIS POSLOVA I POPIS RADNIH MJESTA, u članku 6.st.1.toč.11. Domar – portir, mijenja se i glasi:

„Domar-portir

- održava ispravnima električne, plinske, vodovodne i kanalizacijske instalacije, sustav centralnog grijanja, ventilacijskih i klima uređaja, dimovodne cijevi, zaklopke i hidrante,
- popravlja osnovna sredstva i inventar Centra, obavlja manje popravke namještaja, stolarije, opreme, uređaja, grijачih tijela i ventilacijskih uređaja, mijenja brave, umnožava ključeve, mijenja žarulje na rasvjetnim tijelima,
- veće kvarove prijavljuje voditelju tehničke službe ili organizira popravak,
- liči manje površine zidova i drvenarije u Centru,
- brine o urednosti okoliša zgrade Centra,
- skrbi o čišćenju snijega,
- skrbi o svakodnevnoj ispravnosti i rasporedu protupožarne opreme i uređaja,
- skrbi o racionalnom trošenju materijala, opreme i energije, paljenju i gašenju rasvjete i grijanja, očitanjima potrošene energije i vode,
- prema potrebi nadgleda ulaz i izlaz posjetitelja u poslovne prostore Centra, dežura na porti, otvara vrata, evidentira ulazak i izlazak zaposlenika, posjetitelja i vanjskih suradnika u objekt Centra,
- čuva i izdaje ključeve ulaza u zgradu, garderoba, učionica, dvorana i ostalih prostorija Centra,
- rukuje telefonskom centralom i prespaja pozive ostalim zaposlenicima,
- prema potrebi prodaje ulaznice za koncerne, predstave i ostale programe Centra putem računalnog programa,
- prema potrebi preuzima i otpravlja poštu Centra,
- prema potrebi pregledava snimke nadzornih kamera,
- prema potrebi rukuje jednostavnijim uređajima i tehničkim pomagalima pri realizaciji kulturnih i edukativnih programa, akcija i manifestacija Centra,
- prema potrebi postavlja scenografiju, slaže stolove i stolce i pomaže pri dekoraciji i uređenju prostora za realizaciju programa,
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalima pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i opreme,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,

- dežura i pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- znanje rada na računalu, znanje rada u računalnim programima.

Broj zaposlenika: 1 „

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturnog centra Travno od 18. studenog 2019.g., izmijenjenog Odlukom o izmjenama i dopunama od 26. listopada 2020.g., u glavi III. OPIS POSLOVA I POPIS RADNIH MJESTA, u članku 6.st.1.toč.12. Portir-biljeter, mijenja se i glasi:

„Portir-biljeter

- dežura na porti, otvara vrata, kontrolira i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika, korisnika programa, posjetitelja i vanjskih suradnika u objekt Centra,
- rukuje telefonskom centralom i prespaja pozive ostalim zaposlenicima,
- čuva i izdaje ključeve ulaza u zgradu, garderoba, učionica, dvorana i ostalih prostorija Centra,
- kontrolira iznošenje inventara Centra uz odgovarajući revers,
- za vrijeme programa Centra dežura na ulazu u dvoranu, kontrolira ulaznice, te ulazak i izlazak publike,
- postavlja plakate i svakodnevno kontrolira stanje i urednost na oglasnim panoima i izložima Centra,
- izdaje i preuzima pomagala za realizaciju radionica i tečajeva voditeljima,
- prema potrebi prodaje ulaznice za koncerte, predstave i ostale programe Centra putem računalnog programa,
- prema potrebi preuzima i otpravlja poštu Centra,
- prema potrebi rukuje jednostavnijim uredajima i tehničkim pomagalima pri realizaciji kulturnih i edukativnih programa, akcija i manifestacija Centra,
- prema potrebi postavlja scenografiju, slaže stolove i stolce i pomaže pri dekoraciji i uređenju prostora za realizaciju programa,
- poštije i provodi propise i odredbe zaštite na radu i protupožarne zaštite, na pravilan i siguran način rukuje uredajima i tehničkim pomagalima pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i opreme,
- skrbi o racionalnom trošenju energije, paljenju i gašenju rasvjete i grijanja,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
 - 6 mjeseci radnog staža,
 - znanje rada na računalu, znanje rada u računalnim programima.
- Broj zaposlenika: 3 „

Članak 3.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturnog centra Travno od 18. studenog 2019.g., izmijenjenog Odlukom o izmjenama i dopunama od 26. listopada 2020.g., ostaju nepromijenjene.

Članak 4.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu radu Kulturnog centra Travno stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Kulturnog centra Travno.

Broj: 1043/21

U Zagrebu, 10.5.2021. g.

PREDsjEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Tihomir Milovac

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturnog centra Travno objavljena je na oglasnoj ploči Kulturnog centra Travno dana 11. 5. 2021. te je stupila na snagu dana 19. 5. 2021.



RAVNATELJ

Josip Forjan