

Zaklada **Kultura nova**

Frankopanska 5/2

10 000 Zagreb

+385 1 5532 778

kulturanova.hr

info@kulturanova.hr

ODLUKA O USVAJANJU IZMJENE I DOPUNE POSLOVNIKA O USTROJSTVU I RADU STRUČNE SLUŽBE ZAKLADE "KULTURA NOVA"

Upravni odbor je, u skladu s člankom 29. Poslovnika o ustrojstvu i radu Stručne službe Zaklade "Kultura nova", elektroničkim glasovanjem dana 5. prosinca 2016. jednoglasno donio odluku o usvajanju izmjena i dopuna Poslovnika o ustrojstvu i radu Stručne službe Zaklade "Kultura nova" (u daljnjem tekstu: Poslovnik), a zbog potrebe reguliranja novog načina obavljanja i organizacije poslova Stručne službe Zaklade "Kultura nova".

U članku 5., stavku 1. Poslovnika mijenja se 1. alineja koja sada glasi:
"- financijske poslove".

U članku 5., stavku 1. dodaje se iza 3. alineje nova alineja koja glasi:
"- poslove vođenja ureda Zaklade".

U članku 6. Poslovnika iza stavka 2. dodaje se stavak 3. koji glasi:
"U slučaju da pojedini radnik Zaklade u cijelosti ispunjava uvjete za obavljanje poslova drugog radnog mjesta koje je upražnjeno, upravitelj Zaklade rješenjem, a na temelju odluke Upravnog odbora, može rasporediti tog radnika na upražnjeno radno mjesto ako on na to da pismenu suglasnost. U slučaju da popunu upražnjelog radnog mjesta nije moguće riješiti na takav način raspisat će se javni natječaj."

U članku 7. Poslovnika mijenja se stavak 1. koji glasi:
"Odluka o izboru radnika na radna mjesta u Stručnoj službi definirana ovim Poslovnikom u člancima 9., 10., 13., 14., 17., 20., 21., 24. i 25. donosi se na temelju provedenoga javnog natječaja koji se raspisuje u skladu s odlukom upravitelja Zaklade."

Podnaslov iznad članka 9. Poslovnika mijenja se i glasi:
"Financijski poslovi".

Članak 9. Poslovnika mijenja se i glasi:
"Za financijske poslove potreban je jedan izvršitelj na radnom mjestu voditelja te se za ove poslove raspoređuje jedan radnik".

Članak 10. Poslovnika se mijenja i glasi:
"Voditelj financijskih poslova obavlja sljedeće poslove:
– vodi i razvija poslove financijskoga upravljanja i kontrole, izrađuje financijske planove i financijske analize Zaklade, provodi interne kontrole i revizije te prati izvršenje donesenih planova i vodi evidencije o rokovima plaćanja;

- pruža Zakladnim tijelima odgovarajuće informacije iz područja financija u skladu sa zakonskim propisanim računovodstvenim procedurama;
- provodi financijsku provjeru prijavitelja na programe podrške Zaklade te vrši financijski nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava korisnika financiranih iz sredstava Zaklade;
- vrši obračun plaća, ugovora o djelu, autorskih, umjetničkih, studentskih i drugih ugovora te obavlja računovodstvene poslove i poslove vezane uz vođenje svih knjigovodstvenih evidencija, obradu financijske dokumentacije, knjiženje i izradu bilance u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i Pravilnikom o sustavu financijskoga upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija;
- sastavlja financijska izvješća (kvartalna i godišnja) u skladu s propisanim zakonima;
- prati važeće propise iz područja financijskoga poslovanja te osigurava njihovu primjenu;
- predlaže i provodi odluke i naloge Zakladnih tijela vezanih za područje financijskoga poslovanja;
- surađuje s Upravom za pravne i financijske poslove Ministarstva kulture RH, Ministarstvom financija i drugim tijelima iz ovog djelokruga te
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Zaklade."

Članak 11., stavak 1. Poslovnika se mijenja i glasi:

"Za radno mjesto voditelja financijskih poslova određuje se kao opći uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema koju je radnik stekao u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine" 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13)."

Članak 11., stavak 2. Poslovnika se mijenja i glasi:

"Za radno mjesto voditelja financijskih poslova primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 1,95."

Članak 12., stavak 1. Poslovnika se mijenja i glasi:

"Uvjeti za radno mjesto voditelja financijskih poslova:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, ekonomskog smjera;
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (računovodstvo i knjigovodstvo, financijsko upravljanje i poslovanje);
- izvrsno poznavanje financijskoga planiranja i upravljanja;
- komunikacijske i organizacijske vještine, fleksibilnost, samoinicijativnost i ažurnost;
- spremnost na rad u dinamičkom i zahtjevnom okruženju;
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu te

- dobro poznavanje rada na računalu."

U Članku 12. iza stavka 1. Poslovnika dodaje se stavak 2. koji glasi:

"Prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje izvrsno poznaju računovodstvo neprofitnih organizacija u Republici Hrvatskoj, djelovanje zaklada i organizacija civilnog društva, posebno u području kulture te koje imaju iskustvo rada na voditeljskim pozicijama u području financijskoga poslovanja."

Članak 12., stavak 2. Poslovnika se mijenja i glasi:

"Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto voditelja financijskih poslova dokazuje se odgovarajućom ispravom te životopisom kojim se potvrđuje relevantno iskustvo na određenim poslovima."

Iza članka 23. Poslovnika dodaje se podnaslov koji glasi:

"Poslovi vođenja ureda Zaklade".

Iza podnaslova ispod članka 23. Poslovnika dodaje se članak 24. koji glasi:

"Za poslove vezane za vođenje ureda Zaklade potreban je jedan izvršitelj na radnom mjestu voditelja te se za ove poslove raspoređuje jedan radnik."

Iza prethodnog članka Poslovnika dodaje se članak 25. koji glasi:

"Voditelj ureda Zaklade obavlja sljedeće administrativne i stručne poslove u vezi s uredskim poslovanjem i vođenjem ureda Zaklade:

- vodi i koordinira ured Zaklade u skladu s poslovnim protokolima i internim procedurama;
- vodi poslove urudžbiranja i brine o primitku i otpremi poštanskih pošiljaka koje su vezane za poslovanje Zaklade;
- vodi propisane uredske registre i knjige (evidencija ulaznih računa, evidencija radnog vremena te druge evidencije iz oblasti radnih odnosa, evidencija putnih naloga, evidencija ugovora, evidencija iskazanih sukoba interesa, evidencije namjenskog trošenja sredstava korisnika financiranih iz sredstava Zaklade itd.) te se brine o dokumentaciji i aktima Zaklade i njihovom arhiviranju;
- vodi pisanu i usmenu korespondenciju i komunikaciju s vanjskim suradnicima i dobavljačima Zaklade putem pošte, telefona, faxesa i e-pošte;
- brine o utrošku i nabavi potrošnog materijala i opreme te poslovima organizacije čišćenja uredskoga prostora Zaklade;
- vodi brigu o potrebi izvršenja nužnih popravaka i poslovima tekućeg održavanja poslovnog prostora i opreme Zaklade;
- sudjeluje u administrativnim poslovima upravitelja Zaklade;
- organizira redovne sastanke Stručne službe i upravitelja Zaklade te vodi zapisnike sa sastanaka;

- vodi brigu o organizaciji sjednica Upravnog odbora i vodi zapisnike sa sjednica te po potrebi sudjeluje u organiziranju sjednica drugih stalnih i/ili povremenih pomoćnih tijela Zaklade i drugih sastanaka s vanjskim suradnicima Zaklade;
- sudjeluje u financijskim poslovima kroz izradu i pripremu dokumentacije za knjigovodstvo;
- po potrebi sudjeluje u organiziranju događanja (seminara, radionica, konferencija itd.) koje Zaklada organizira ili u kojima sudjeluje;
- radnicima Zaklade pruža pomoć pri organizaciji službenih putovanja (putne karte, smještaj, osiguranje, vize itd.)
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Zaklade."

Iza prethodnog članka Poslovnika dodaje se članak 26., stavak 1. koji glasi:

"Za radno mjesto voditelja ureda Zaklade određuje se kao opći uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema koju je radnik stekao u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine" 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13)."

Iza prethodnog stavka u članku 26. Poslovnika dodaje se stavak 2. koji glasi: "Za radno mjesto voditelja ureda Zaklade primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 1,95."

Iza prethodnog članka 26. Poslovnika dodaje se članak 27., stavak 1. koji glasi: "Uvjeti za radno mjesto voditelja ureda Zaklade:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenog ili humanističkoga smjera;
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (uredsko poslovanje, administracija, organizacija sastanka i skupova, priprema materijala, vođenje zapisnika i bilješki, zaprimanje, sortiranje, urudžbiranje i otprema službene dokumentacije itd.);
- dobro poznavanje administrativnih i stručnih poslova u vezi s administrativnim i upravno-pravnim poslovima;
- dobro razumijevanje poslovnog planiranja i upravljanja;
- poznavanje djelovanja organizacija civilnog društva na području suvremene kulture i umjetnosti;
- poznavanje računovodstva neprofitnih organizacija te ostalih odgovarajućih propisa vezanih za poslovanje zaklada i organizacija civilnog društva u RH;
- komunikacijske i koordinacijske vještine;
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu te
- dobro poznavanje rada na računalu."

Iza prethodnog stavka u članku 27. Poslovnika dodaje se stavak 2. koji glasi:

"Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto voditelja ureda Zaklade dokazuje se odgovarajućim ispravama te životopisom kojim se potvrđuje relevantno iskustvo na određenim poslovima."

U skladu s člankom 12., stavkom 5. Statuta, ova Odluka će biti objavljena na oglasnoj ploči u sjedištu Zaklade u roku od 8 dana.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 124-05/16-01/24

Urbroj: 1002-16-01

U Zagrebu 5. prosinca 2016.

Ksenija Zec
predsjednica Upravnog odbora

Utvrđuje se da je ova Odluka objavljena na oglasnoj ploči u sjedištu Zaklade _____ godine.
Dea Vidović, upraviteljica Zaklade