

Na temelju članka 19. stavka 2. Statuta Zaklade "Kultura nova" i članka 4. stavka 3. Pravilnika o radu Zaklade "Kultura nova" Upravni odbor, elektroničkim glasanjem 2. srpnja 2026. godine, usvojio je

POSLOVNIK O USTROJSTVU I RADU STRUČNE SLUŽBE ZAKLADE "KULTURA NOVA"

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Stručne službe Zaklade "Kultura nova" (u daljnjem tekstu Stručna služba), njen djelokrug rada, zvanja, položaji i radna mjesta u Zakladi, potreban broj radnika te njihovi poslovi, obveze i zadaci, koeficijenti radnih mjesta, posebni uvjeti potrebni za obavljanje poslova, poslovi koje obavljaju vanjski suradnici i ostala pitanja od značaja za obavljanje rada Stručne službe.

(2) Pojmovi korišteni u ovom Poslovniku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem i organizacijom rada Stručne službe osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i ostvarivanje svrhe Zaklade.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO STRUČNE SLUŽBE

Članak 3.

(1) Radom Zaklade upravlja upravitelj Zaklade, a rad je organiziran u Stručnoj službi.

(2) U skladu s člankom 19. stavkom 2. Statuta Zaklade radom Stručne službe koordinira upravitelj Zaklade, a djelokrug njenog rada utvrđuje se ovim Poslovnikom.

Članak 4.

(1) Stručna služba u smislu ovog Poslovnika predstavlja dio Zaklade koji čini radnu cjelinu u kojoj se obavljaju određeni poslovi po različitim službama.

(2) Stručna služba nema svojstva pravne osobe i nema posebna ovlaštenja u platnom prometu.

Članak 5.

(1) U Stručnoj službi Zaklade obavljaju se sljedeći poslovi koji se odnose na operativni i programski rad Zaklade:

- poslovi pružanja administrativne podrške upravnim tijelima Zaklade
- poslovi vođenja ureda Zaklade
- poslovi spisovodstva i pismohrane
- financijski i računovodstveni poslovi

- poslovi vezani za programe podrške
- poslovi vezani za istraživačke, razvojne i edukacijske programe te strateška partnerstva.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovog članka organizirani su u četiri jedinice:

- Ured upravitelja
- Samostalna jedinica za financije i računovodstvo
- Odjel za programe podrške i
- Odjel za istraživanje i razvoj.

III. ZVANJA, POLOŽAJI I UVJETI ZA RADNA MJESTA U ZAKLADI

Članak 6.

(1) U skladu s člankom 19. stavkom 3. Statuta Zaklade radnici u Stručnoj službi zapošljavaju se na temelju odluke Upravnog odbora.

(2) Upravitelj Zaklade rješenjem, a na temelju odluke Upravnog odbora, raspoređuje radnike na odgovarajuća radna mjesta.

(3) U slučaju da pojedini radnik Zaklade s kojim je sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme u cijelosti ispunjava uvjete za obavljanje poslova drugog radnog mjesta koje je upražnjeno, upravitelj Zaklade rješenjem može rasporediti tog radnika na upražnjeno radno mjesto ako on na to da pismenu suglasnost te o tome mora obavijestiti Upravni odbor na sljedećoj sjednici. U slučaju da popunu tog radnog mjesta nije moguće riješiti na taj način, a u slučaju da pojedini radnik Zaklade s kojim je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme u cijelosti ispunjava uvjete za obavljanje poslova drugog radnog mjesta koje je upražnjeno, a koje je potrebno popuniti zbog opsega poslovanja, Upravni odbor može na prijedlog upravitelja Zaklade donijeti odluku o rasporedu radnika Zaklade na upražnjeno radno mjesto ako on na to da pismenu suglasnost, a vrsta ugovora o radu se definira u skladu s potrebama i poslovnim procesima u Zakladi. U slučaju da popunu upražnjenog radnog mjesta nije moguće riješiti na navedene načine raspisat će se javni natječaj.

(4) Radnici u Stručnoj službi rade prema dobivenim napucima od upravitelja Zaklade i/ili nadređenoga, a za svoj rad odgovaraju upravitelju Zaklade i/ili nadređenom.

Članak 7.

(1) Odluka o izboru radnika na radna mjesta u Stručnoj službi definirana ovim Poslovnikom donosi se preraspodjelom postojećih radnika ili na temelju provedenoga javnog natječaja koji se raspisuje u skladu s odlukom upravitelja Zaklade.

(2) Javni natječaji za radna mjesta u Stručnoj službi objavljuju se na mrežnim stranicama Zaklade i najmanje u jednom od relevantnih javnih glasila, a javni natječaj za prijavu kandidata traje najmanje 8 dana.

(3) Prijava kandidata za radna mjesta u Stručnoj službi putem elektroničke pošte mora sadržavati sljedeće priloge:

- vlastoručno potpisano motivacijsko pismo u .pdf formatu
- vlastoručno potpisani životopis kojim se potvrđuje relevantno iskustvo i znanje te kontakt podaci (adresa, telefon, mobitel, e-adresa) u .pdf formatu
- preslika diplome ili uvjerenje o završenom studiju iz kojih je vidljiv najviši stečeni stupanj obrazovanja u .pdf formatu

- elektronički zapis o radnopravnom statusu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili druge relevantne institucije u svrhu dokazivanja prethodnog radnog iskustva, odnosno statusa osobe koja se prvi put zapošljava u .pdf formatu
- e-uvjerenje nadležnog suda da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak (ne starije od 30 dana od dana raspisivanja javnog natječaja) u .pdf formatu
- preslika vlastoručno potpisanog Informiranog pristanka i suglasnosti za korištenje i obradu osobnih podataka čiji se obrazac može preuzeti i ispisati za potpisivanje na službenim mrežnim stranicama Zaklade u .pdf formatu
- preslike dokaza o pravu prednosti pri zapošljavanju, ako kandidat ostvaruje takva prava u .pdf formatu.

(4) Kandidati, koji se na temelju posebnih propisa pozivaju na pravo prednosti prilikom zapošljavanja, obvezni su u prijavi na javni natječaj, pozvati se na to pravo te priložiti sve dokaze koje posebni propisi propisuju za ostvarivanje toga prava. Takvi kandidati ostvaruju prednost prilikom zapošljavanja u odnosu na ostale kandidate, samo pod jednakim uvjetima. Za kandidate koji se u prijavi na javni natječaj pozivaju na pravo prednosti prilikom zapošljavanja prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17), popis dokaza potreban za ostvarivanje toga prava dostupan je na službenim mrežnim stranicama Ministarstva hrvatskih branitelja.

(5) Prijave se dostavljaju putem elektroničke pošte na službenu elektroničku adresu Zaklade za primanje pismena info@kulturanova.hr, s naznakom: "Prijava kandidata za radno mjesto _____ (specificirati radno mjesto navedeno u tekstu Javnog natječaja)" ili drugim putem prema odluci upravitelja Zaklade.

(6) Zakašnjele i nepotpune prijave ne uzimaju se u obzir.

(7) Upravitelj Zaklade osniva Radnu grupu, od najmanje tri člana Stručne službe, koja organizira komisijsko otvaranje zaprimljenih prijava te utvrđuje zadovoljavaju li prijave propisane formalne uvjete javnog natječaja. Upravitelj Zaklade potom pristupa postupku procjene kvalitete pristiglih prijava. Upravitelj Zaklade može provesti testiranje odabranih kandidata radi provjere posebnih znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta kao i psihologijsko testiranje, za koje može angažirati vanjsku uslugu, i/ili najbolje kandidate može pozvati na razgovor. U razgovoru s najboljim kandidatima pored upravitelja Zaklade mogu sudjelovati članovi Upravnog odbora, radnici Stručne službe te stručne vanjske osobe koje za to ovlasti upravitelj Zaklade.

(8) Upravni odbor na temelju prijedloga upravitelja Zaklade donosi odluku o zapošljavanju kandidata. Ako niti jedan kandidat u procesu provedbe Javnog natječaja ne zadovolji uvjete, upravitelj Zaklade odlukom zaključuje Javni natječaj bez izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa.

(9) O rezultatima Javnog natječaja kandidati se obavještavaju elektroničkim putem u roku od 15 dana od dana donošenja odluke o izboru ili odluke o zaključenju Javnog natječaja bez izbora kandidata.

(10) Ako nakon provedenoga Javnog natječaja iz ovog članka određeno radno mjesto ostane nepopunjeno, Zaklada može ponoviti raspisivanje Javnog natječaja na temelju odluke upravitelja Zaklade.

Članak 8.

Položaji i radna mjesta radnika Zaklade uređuju se ugovorom o radu, u skladu s propisima koji određuju položaj, zvanja i radna mjesta definirana ovim Poslovnikom te drugim aktima Zaklade.

Ured upravitelja Zaklade

Članak 9.

U uredu upravitelja Zaklade obavljaju se poslovi vezani za pružanje administrativne podrške upravnim tijelima Zaklade, poslovi vođenja ureda Zaklade te poslovi vođenja spisovodstva i pismohrane. Pored upravitelja Zaklade koji, u skladu sa Zakonom o Zakladi "Kultura nova" i Statutom Zaklade "Kultura nova", predstavlja jedno od dva zakladna tijela, u Uredu upravitelja Zaklade potreban je još jedan izvršitelj na radnom mjestu voditelja ureda upravitelja Zaklade te se za ove poslove raspoređuje jedan radnik.

Upravitelj Zaklade

Članak 10.

Opis radnog mjesta, poslovi, obveze, zadaci, koeficijent radnog mjesta, posebni uvjeti potrebni za obavljanje poslova i ostala pitanja od značaja za obavljanje rada upravitelja Zaklade, regulirana su Poslovníkom o radu upravitelju Zaklade "Kultura nova".

Voditelj ureda upravitelja Zaklade

Članak 11.

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

- pruža administrativnu podršku upravnim tijelima Zaklade
- vodi brigu o zakonski propisanim rokovima za izvješća koje je Zaklada kao tijelo javne vlasti dužna podnositi nadležnim ustanovama
- vodi brigu o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama, Zakona o zaštiti osobnih podataka i Zakona o zaštiti na radu u Zakladi
- koordinira pripremu i dostavu materijala za sjednice Upravnog odbora te po potrebi sudjeluje na sjednicama drugih stalnih i/ili povremenih pomoćnih tijela Zaklade i drugim sastancima s vanjskim suradnicima Zaklade
- 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
- organizira redovne sastanke Stručne službe i upravitelja Zaklade te vodi zapisnike sa sastanaka
- vodi brigu o administrativnim poslovima i dokumentarnom gradivu upravitelja Zaklade
- vodi i koordinira ured Zaklade u skladu s poslovnim protokolima i internim procedurama
- pruža podršku upravitelju u definiranju protokola i standardizacije svih postupaka koje Zaklada provodi u operativnom poslovanju
- po potrebi provodi aktivnosti vezano za unapređenje kvalitete operativnog poslovanja Zaklade
- pruža podršku upravitelju u definiranju obrazovnih programa za zaposlenike Zaklade
- koordinira pripremu i izradu operativnog plana Zaklade i programskih i financijskih izvještaja
- pruža podršku upravitelju u pripremi, izradi te izmjeni i nadopuni općih i posebnih akata Zaklade
- koordinira, prati i kontrolira provedbu ekološki održivog poslovanja te izvještava o provedbi
- koordinira pripremu i objavu sadržaja mrežnih stranica Zaklade na hrvatskom i engleskom jeziku, sudjeluje u održavanju mrežnih stranica Zaklade na hrvatskom i engleskom jeziku te objavljuje sve relevantne akte Upravnog odbora, upravitelja Zaklade i druge sadržaje od općeg značaja za poslovanje Zaklade
- vodi poslove urudžbiranja i brine o primitku i otpremi poštanskih pošiljaka koje su vezane za poslovanje Zaklade

- vodi propisane uredske registre i knjige (evidenciju radnog vremena te druge evidencije iz oblasti radnih odnosa, evidenciju ugovora i druge korespondencije iz oblasti općeg poslovanja Zaklade, evidencije iskazanih sukoba interesa, itd.)
- vodi poslove obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom što podrazumijeva: zaprimanje, evidentiranje, klasifikaciju, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštitu dokumentarnoga gradiva, pretvorbu, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva
- vodi pisanu i usmenu korespondenciju i komunikaciju s vanjskim suradnicima i dobavljačima Zaklade putem pošte, telefona i e-pošte te svakodnevno prati i koordinira pripremu odgovora na upite pristigle na službenu informativnu e-adresu Zaklade
- brine o utrošku i nabavi potrošnog materijala i opreme te poslovima organizacije čišćenja uredskoga prostora Zaklade i odlaganja otpada
- vodi brigu o potrebi izvršenja nužnih popravaka i poslovima tekućeg održavanja poslovnog prostora i opreme Zaklade
- 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.

Članak 12.

(1) Za radno mjesto voditelja ureda upravitelja Zaklade određuje se kao opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema koju je radnik stekao u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22).

(2) Za radno mjesto voditelja ureda upravitelja Zaklade primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 2,85.

Članak 13.

(1) Uvjeti za radno mjesto voditelja ureda upravitelja Zaklade:

- završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenog ili humanističkoga smjera
- šest godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (uredsko poslovanje, dokumentiranje i arhiviranje gradiva, administracija, organizacija sastanka i skupova, priprema materijala, vođenje zapisnika i bilješki, itd.)
- dobro poznavanje administrativnih i stručnih poslova u vezi s administrativnim i upravno-pravnim poslovima
- dobro poznavanje poslova obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom
- dobro razumijevanje poslovnog planiranja i upravljanja
- poznavanje djelovanja organizacija civilnog društva na području suvremene kulture i umjetnosti
- poznavanje odgovarajućih propisa vezanih za poslovanje zaklada i organizacija civilnog društva u RH
- komunikacijske i koordinacijske vještine
- izvrsno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- dobro poznavanje rada na računalu.

(2) Prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje imaju položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva. Ako odabrani kandidat nema položen stručni ispit, mora ga u roku od 12 mjeseci od dana zapošljavanja u Zakladi položiti.

(3) Iznimno, zbog specifičnosti poslova radnog mjesta voditelja ureda upravitelja Zaklade, može se na to radno mjesto rasporediti radnik koji ne zadovoljava uvjete propisane u stavku 1. alineji 1. ovoga članka, ako radnik ima najmanje sedam (7) godina radnog staža na odgovarajućim poslovima relevantnim za ovo radno mjesto.

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

Financijski i računovodstveni poslovi

Članak 14.

Za financijske i računovodstvene poslove potreban je jedan izvršitelj na radnom mjestu samostalnog voditelja financija i računovodstva te se za ove poslove raspoređuje jedan radnik.

Samostalni voditelj financija i računovodstva

Članak 15.

(1) Samostalni voditelj financija i računovodstva vodi cjelokupno financijsko i računovodstveno poslovanje te svojim potpisom potvrđuje korespondenciju iz svog djelokruga, a za koju nije potrebna odluka upravitelja Zaklade.

(2) Samostalni voditelj financija i računovodstva 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 i podnošenja zakonskih obaveza financijskog izvještavanja
- vodi računa o novčanim tijekovima u Zakladi te prati i analizira prihode i primitke, rashode i izdatke
- izrađuje Plan nabave Zaklade za proračunsku godinu te sudjeluje u provedbi postupaka jednostavne i javne nabave i prati izvršenje donesenog Plana
- vrši obračun plaća, ugovora o djelu, autorskih, umjetničkih, studentskih i drugih ugovora na temelju izvršene evidencije radnog vremena, drugih evidencija iz oblasti radnih odnosa te evidencije ugovora
- vrši obračun i isplatu putnih naloga za službena putovanja zaposlenika i vanjskih suradnika Zaklade na temelju izvršene evidencije elemenata potrebnih za izradu putnih naloga
- vodi poslove vezane za računovodstvo i vođenje svih knjigovodstvenih evidencija, obrade financijske dokumentacije, knjiženje i izradu bilance u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i Pravilnikom o sustavu financijskoga upravljanja i kontrole te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija
- na temelju ovlaštenja osobe ovlaštene za zastupanje Zaklade putem servisa eFINA i ePorezna vrši dostavu obrasca i izvještaja u FINA-u i Poreznu upravu (Obrazac JOPPD i sl.) odnosno nadležnim institucijama
- na temelju ovlaštenja osobe ovlaštene za zastupanje Zaklade putem servisa poslovne banke vrši dohvat i preuzimanje bankovnih izvadaka i e-računa te plaćanja na temelju naloga ovlaštene osobe
- sastavlja financijska izvješća (polugodišnja i godišnja) u skladu s Pravilnikom o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registrom neprofitnih organizacija i ostalim propisanim zakonima
- provodi radnje potrebne za pripremu Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za svaku proračunsku godinu
- surađuje na poslovima pripreme, izrade i praćenja financijskih izvješća projekata koji se provode uz podršku različitih financijskih tijela
- pruža Zakladnim tijelima odgovarajuće informacije iz područja financija u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na neprofitne organizacije u Republici Hrvatskoj

- prati važeće propise iz područja financijskoga i računovodstvenog poslovanja te osigurava njihovu primjenu i predlaže nove mjere potrebne za prilagodbu institucije eventualnim izmjenama državnih financijskih propisa
- predlaže i provodi odluke i naloge Zakladinih tijela vezanih za područje financijskoga i računovodstvenog poslovanja
- surađuje s Ministarstvom kulture i medija RH, Ministarstvom financija i drugim tijelima iz ovog djelokruga
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Zaklade.

Članak 16.

(1) Za radno mjesto samostalnog voditelja financija i računovodstva određuje se kao opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema koju je radnik stekao u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22).

(2) Za radno mjesto samostalnog voditelja financija i računovodstva primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 3,10.

Članak 17.

(1) Uvjeti za radno mjesto samostalnog voditelja financija i računovodstva:

- završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, smjer ekonomije, financija ili računovodstva
- sedam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (financijsko upravljanje i poslovanje te računovodstvo)
- izvrsno poznavanje financijskoga planiranja i upravljanja
- izvrsno poznavanje računovodstva neprofitnih organizacija
- komunikacijske i organizacijske vještine, fleksibilnost, samoinicijativnost i ažurnost
- spremnost na rad u dinamičnom i zahtjevnom okruženju
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- dobro poznavanje rada na računalu.

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

(3) Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto samostalnog voditelja financija i računovodstva dokazuje se odgovarajućom ispravom te životopisom kojim se potvrđuje relevantno iskustvo na određenim poslovima.

Odjel za programe podrške

Članak 18.

U Odjelu za programe podrške obavljaju se poslovi vezani za vođenje programa podrške Zaklade, za koje su potrebna tri izvršitelja. Jedan izvršitelj na radnom mjestu voditelja Odjela za programe podrške i dva izvršitelja na radnom mjestu višeg savjetnika za programe podrške.

Voditelj Odjela za programa podrške

Članak 19.

(1) Voditelj Odjela za programe podrške vodi sve stručne poslove programa podrške, koordinira sve radnike i poslove u Odjelu za programe podrške te svojim potpisom potvrđuje korespondenciju iz svog djelokruga za koju nije potrebna odluka upravitelja Zaklade.

(2) Voditelj Odjela za programe podrške obavlja sljedeće poslove:

- vodi i koordinira sve operativne, administrativne i programske poslove koji se obavljaju u okviru Odjela za programe podrške
- priprema i provodi postupke dodjele bespovratnih sredstava, koordinira rad nezavisnih stručnjaka angažiranih na procjeni kvalitete prijave te pruža stručnu podršku prijaviteljima na programe podrške
- koordinira pripremu metodologije, procedura i postupaka za administriranje programima i projektima te osmišljava metodologiju njihova vrednovanja i praćenja
- prati i vrednuje provedbu programa i projekata koji su financirani iz sredstava Zaklade, brine se za osiguranje kvalitete standarda, mjerila i postupaka provedbe programa i projekata te analizira i kontrolira potrebnu izvještajnu dokumentaciju
- provodi proces sadržajnog vrednovanja provedbe programa i projekata koji su financirani iz sredstava Zaklade te prema potrebi koordinira nezavisne stručnjake u obavljanju vrednovanja
- vodi poslove financijskog planiranja i izvještavanja svih aktivnosti koje se provode u Odjelu za programe podrške
- sudjeluje u izradi Zakladinih sektorskih analiza za utvrđivanje prioriteta područja financiranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge i druge organizacije civilnoga društva iz javnih izvora za svaku kalendarsku godinu
- izrađuje složenija izvješća, stručna mišljenja i akte vezane za administriranje programa, projekata i organizacija financiranih iz sredstava Zaklade
- koordinira poslove izdavaštva, informiranja i odnosa s javnošću vezane za programe podrške
- priprema priopćenja za javnost vezana za programe podrške te druge sadržaje povezane s programima podrške na hrvatskom i engleskom jeziku za službene mrežne stranice Zaklade
- vodi komunikaciju s korisnicima i vanjskim suradnicima
- javno predstavlja programe podrške na hrvatskom i engleskom jeziku te izrađuje prezentacije
- organizira stručne domaće i inozemne skupove vezane za programe podrške
- sudjeluje u prikupljanju informacija, pripremi i pisanju projekata Zaklade vezanih za programe podrške te surađuje na poslovima njihove provedbe
- priprema i organizira sjednice i sastanke stalnih i/ili povremenih pomoćnih tijela vezanih za programe podrške
- sudjeluje u pripremi i radu sjednica Upravnog odbora
- surađuje s predstavnicima partnerskih organizacija (tijela državne uprave, ustanova, zaklada itd.) u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Zaklade
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Zaklade.

Članak 20.

(1) Za radno mjesto voditelja Odjela za programe podrške određuje se kao opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema koju je radnik stekao u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22).

(2) Za radno mjesto voditelja Odjela za programe podrške primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 3,10.

Članak 21.

(1) Uvjeti za radno mjesto voditelja Odjela za programe podrške:

- završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenoga, humanističkoga ili umjetničkog smjera
- sedam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (provedba postupka dodjele bespovratnih sredstava, razvoj i praćenje provedbe programa i projekata na području suvremene kulture i umjetnosti)
- izvrsno poznavanje djelovanja organizacija civilnog društva u RH na području suvremene kulture i umjetnosti
- poznavanje odgovarajućih propisa u poljima civilnog društva i kulture u RH i EU
- komunikacijske i koordinacijske vještine
- razumijevanje poslovnog planiranja i upravljanja
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- dobro poznavanje rada na računalu.

(2) Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto voditelja Odjela za programe podrške dokazuje se odgovarajućom ispravom te životopisom kojim se potvrđuje relevantno iskustvo na određenim poslovima.

Viši savjetnik za programe podrške

Članak 22.

Viši savjetnik za programe podrške obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka dodjele bespovratnih sredstava i koordinaciji rada nezavisnih stručnjaka angažiranih na procjeni kvalitete prijave te pruža stručnu podršku prijaviteljima na programe podrške
- sudjeluje u pripremi metodologije, procedura i postupaka za administriranje programima i projektima te sudjeluje u osmišljavanju metodologije njihova vrednovanja i praćenja
- provodi financijsku provjeru prijavitelja na programe podrške Zaklade te vrši financijski nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava korisnika financiranih iz sredstava Zaklade na temelju izvršene evidencije namjenskog trošenja sredstava korisnika financiranih iz sredstava Zaklade
- provodi programsko praćenje programa/projekata podržanih u okviru programa podrške Zaklade
- sudjeluje u praćenju i vrednovanju provedbe programa i projekata koji su financirani iz sredstava Zaklade, sudjeluje u procesima osiguravanja kvalitete standarda, mjerila i postupaka provedbe programa i projekata te analizira i kontrolira potrebnu izvještajnu dokumentaciju
- sudjeluje u provedbi procesa sadržajnog vrednovanja provedbe programa i projekata koji su financirani iz sredstava Zaklade te prema potrebi daje administrativnu podršku nezavisnim stručnjacima tijekom provedbe procesa vrednovanja
- sudjeluje u izradi složenijih izvješća, stručnih mišljenja i akata vezanih za administriranje programa, projekata i organizacija financiranih iz sredstava Zaklade
- pomaže pri izradi Zakladinih sektorskih analiza za utvrđivanje prioritetnih područja financiranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge i druge organizacije civilnoga društva iz javnih izvora za svaku kalendarsku godinu
- sudjeluje u pripremi priopćenja za javnost vezanih za programe podrške te objavi sadržaja povezanih s programima podrške na hrvatskom i engleskom jeziku na službenim mrežnim stranicama Zaklade
- sudjeluje u komunikaciji s korisnicima i vanjskim suradnicima
- sudjeluje u organiziranju stručnih domaćih i inozemnih skupova vezanih za programe podrške
- sudjeluje u javnom predstavljanju programa podrške na hrvatskom i engleskom jeziku te izrađuje prezentacije
- sudjeluje u prikupljanju informacija, pripremi i pisanju projekata Zaklade vezanih za programe podrške te surađuje na poslovima njihove provedbe
- surađuje u pripremi i organiziranju sjednica i sastanaka stalnih i/ili povremenih pomoćnih tijela vezanih za programe podrške
- sudjeluje u pripremi i radu sjednica Upravnog odbora

- surađuje s predstavnicima partnerskih organizacija (tijela državne uprave, ustanova, zaklada itd.) u zemlji i inozemstvu
- vodi poslove obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom što podrazumijeva: zaprimanje, evidentiranje, klasifikaciju, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštitu dokumentarnoga gradiva, pretvorbu, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva u okviru Odjela, a prema potrebi i na razini cjelokupnog rada Zaklade
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Članak 23.

(1) Za radno mjesto višeg savjetnika za programe podrške određuje se kao minimalni uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno viša stručna sprema koju je radnik stekao u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22).

(2) Za radno mjesto višeg savjetnika za programe podrške primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 2,65.

Članak 24.

(1) Uvjeti za radno mjesto višeg savjetnika za programe podrške:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenoga, humanističkoga ili umjetničkoga smjera i/ili završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenoga, humanističkoga ili umjetničkoga smjera
- pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (provedba postupka dodjele bespovratnih sredstava, razvoj i praćenje provedbe programa i projekata na području suvremene kulture i umjetnosti)
- poznavanje djelovanja organizacija civilnog društva u RH na području suvremene kulture i umjetnosti
- poznavanje financijskog poslovanja i računovodstva neprofitnih organizacija u RH
- poznavanje odgovarajućih propisa u poljima civilnog društva i kulture u RH i EU
- komunikacijske i koordinacijske vještine
- razumijevanje poslovnog planiranja i upravljanja
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- dobro poznavanje rada na računalu.

(2) Iznimno, zbog specifičnosti poslova radnog mjesta višeg savjetnika za programe podrške, može se na to radno mjesto rasporediti radnik koji ne zadovoljava uvjete propisane u stavku 1. alineji 1. ovoga članka, ako radnik ima najmanje sedam (7) godina radnog staža na odgovarajućim poslovima relevantnim za ovo radno mjesto.

(3) Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto višeg savjetnika za programe podrške dokazuje se odgovarajućom ispravom te životopisom kojim se potvrđuje relevantno iskustvo na određenim poslovima.

Odjel za istraživanje i razvoj

Članak 25.

U Odjelu za istraživanje i razvoj obavljaju se poslovi vezani za Zakladine razvojne, istraživačke i edukacijske programe i projekte te strateška partnerstva, za koje su potrebna tri izvršitelja na radnom mjestu voditelja Odjela za istraživanje i razvoj, višeg savjetnika za razvoj i strateška partnerstva i višeg savjetnika za istraživanje te se na ovim poslovima raspoređuju tri radnika.

Voditelj Odjela za istraživanje i razvoj

Članak 26.

(1) Voditelj Odjela za istraživanje i razvoj vodi sve stručne poslove vezane za istraživanje, razvoj, edukaciju i strateška partnerstva, koordinira sve radnike i poslove u Odjelu za istraživanje i razvoj te svojim potpisom potvrđuje korespondenciju iz svog djelokruga za koju nije potrebna odluka upravitelja Zaklade.

(2) Voditelj Odjela za istraživanje i razvoj obavlja sljedeće poslove:

- vodi i koordinira sve operativne, administrativne i programske poslove koji se obavljaju u okviru Odjela za istraživanje i razvoj
- vodi poslove osmišljavanja i idejne razrade te koordinira implementaciju Zakladinih razvojnih, istraživačkih i edukacijskih programa i projekata financiranih iz različitih izvora, uključujući EU i druge međunarodne mehanizme financiranja te vodi poslove razvoja strateških partnerstava
- osmišljava metode rada, postupke i stručne tehnike vezane za pripremu i provedbu Zakladinih razvojnih, istraživačkih i edukacijskih programa i projekata
- vodi poslove financijskog planiranja i izvještavanja svih programa, projekata i aktivnosti koji se provode u okviru Odjela za istraživanje i razvoj
- planira provedbu Zakladinih razvojnih, istraživačkih i edukacijskih programa i projekata kao i razvoj strateških partnerstava te provodi i koordinira izvedbu planiranih aktivnosti
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku
- priprema izvještaje i stručna mišljenja o provedbi Zakladinih razvojnih, istraživačkih i edukacijskih programa i projekata te strateških partnerstava
- sudjeluje u izradi Zakladinih sektorskih analiza za utvrđivanje prioritetnih područja financiranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge i druge organizacije civilnoga društva iz javnih izvora za svaku kalendarsku godinu iz svog djelokruga
- priprema priopćenja za medije vezane za Zakladine razvojne, istraživačke i edukacijske programe i projekte te strateška partnerstva na hrvatskom i engleskom jeziku te koordinira pripremu i objavu sadržaja na mrežnim stranicama Odjela za istraživanje i razvoj
- koordinira poslove izdavaštva vezane za Zakladine razvojne, istraživačke i edukacijske programe i projekte te strateška partnerstva
- u javnosti predstavlja programe i projekte Odjela za istraživanje i razvoj na hrvatskom i engleskom jeziku
- organizira stručne domaće i inozemne skupove, sjednice i sastanke te priprema materijale i izrađuje bilješke
- surađuje s vanjskim stručnjacima i partnerskim organizacijama u zemlji i inozemstvu
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Zaklade.

Članak 27.

(1) Za radno mjesto voditelja Odjela za istraživanje i razvoj određuje se kao opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema koju je radnik stekao u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22).

(2) Za radno mjesto voditelja Odjela za istraživanje i razvoj primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 3,10.

Članak 28.

(1) Uvjeti za radno mjesto voditelja Odjela za istraživanje i razvoj:

- završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenog, humanističkog, arhitektonskog ili umjetničkog smjera
- sedam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (projektni menadžment, provedba projekata u području kulture financiranih iz EU programa i drugih međunarodnih mehanizama financiranja, provedba edukacija i/ili istraživanja u području kulture, osmišljavanje i implementacija razvojnih i istraživačkih projekata u području kulture)
- izvrsno poznavanje područja kulturne politike i civilnog društva te odgovarajućih propisa u poljima kulturne politike i civilnog društva u RH i EU
- izvrsno poznavanje djelovanja organizacija civilnog društva u RH na području suvremene kulture i umjetnosti
- poznavanje EU i međunarodnih mehanizama financiranja u području kulture
- iskustvo rada na projektima u međunarodnom okruženju
- komunikacijske i koordinacijske vještine
- razumijevanje poslovnog planiranja i upravljanja
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- spremnost na rad u dinamičnom i zahtjevnom okruženju
- dobro poznavanje rada na računalu.

(2) Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto voditelja Odjela za istraživanje i razvoj dokazuje se odgovarajućom ispravom i životopisom kojim se potvrđuje relevantno iskustvo na određenim poslovima.

Viši savjetnik za razvoj i strateška partnerstva

Članak 29.

Viši savjetnik za razvoj i strateška partnerstva obavlja sljedeće poslove:

- predlaže, osmišljava i razrađuje sadržaje Zakladinih razvojnih i edukacijskih programa i projekata
- sudjeluje u osmišljavanju metoda rada, postupaka i stručnih tehnika Zakladinih razvojnih i edukacijskih programa i projekata
- sudjeluje u osmišljavanju, razvoju i provedbi Zakladinih projekata financiranih iz različitih izvora, uključujući EU i druge međunarodne mehanizme financiranja
- sudjeluje u poslovima financijskog planiranja i izvještavanja svih razvojnih programa, projekata i aktivnosti koji se provode u okviru Odjela za istraživanje i razvoj
- provodi edukacije iz područja sudjelovanja u kulturi, umrežavanja i razvoja strateških partnerstava te sudjeluje u provedbi treninga, mentorskih sesija i radionica iz područja kulturnog menadžmenta i kulturnih politika
- razvija strateška partnerstva Zaklade u područjima relevantnim za kulturu, civilno društvo i filantropiju u zemlji i inozemstvu te osmišljava i provodi aktivnosti povezane s razvojem strateških partnerstava
- surađuje u poslovima izdavaštva vezanim za Zakladine razvojne programe i projekte i strateška partnerstva
- sudjeluje u pripremi priopćenja za medije vezanih za Zakladine razvojne i edukacijske programe i projekte te strateška partnerstva na hrvatskom i engleskom jeziku
- javno predstavlja Zakladine razvojne programe te sudjeluje na međunarodnim događanjima iz svog djelokruga poslovanja
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku
- priprema izvještaje i stručna mišljenja o provedbi Zakladinih razvojnih i edukacijskih programa i projekata te strateških partnerstava
- surađuje s vanjskim stručnjacima i partnerskim organizacijama u zemlji i inozemstvu

- surađuje na poslovima zaprimanja, otpreme, sortiranja i urudžbiranja dokumentacije vezane za Zakladine razvojne i edukacijske programe te strateška partnerstva
- surađuje na poslovima arhiviranja dokumentacije vezane za Zakladine razvojne i edukacijske programe te strateška partnerstva
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Članak 30.

(1) Za radno mjesto višeg savjetnika za razvoj i strateška partnerstva određuje se kao minimalni uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno viša stručna sprema koju je radnik stekao u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22).

(2) Za radno mjesto višeg savjetnika za razvoj i strateška partnerstva primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 2,65.

Članak 31.

(1) Uvjeti za radno mjesto višeg savjetnika za razvoj i strateška partnerstva:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenoga, humanističkoga ili umjetničkoga smjera i/ili završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenoga, humanističkoga ili umjetničkoga smjera
- pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (provedba projekata u području kulture financiranih iz EU programa i drugih međunarodnih mehanizama financiranja, provedba edukacija u području kulture, osmišljavanje i implementacija razvojnih projekata u području kulture, razvoj strateških partnerstava)
- znanja u području kulturnog menadžmenta i kulturnih politika, posebno u području sudjelovanja u kulturi, umrežavanja i razvoja strateških partnerstava
- izvrsno poznavanje djelovanja organizacija civilnog društva u RH na području suvremene kulture i umjetnosti
- iskustvo rada na projektima u međunarodnom okruženju
- poznavanje odgovarajućih propisa u poljima kulturne politike i civilnog društva u RH i EU
- poznavanje EU i međunarodnih mehanizama financiranja u području kulture i filantropskog sektora u Europi
- komunikacijske i koordinacijske vještine
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- spremnost na rad u dinamičnom i zahtjevnom okruženju
- dobro poznavanje rada na računalu.

(2) Iznimno, zbog specifičnosti poslova radnog mjesta višeg savjetnika za razvoj i strateška partnerstva, može se na to radno mjesto rasporediti radnik koji ne zadovoljava uvjete propisane u stavku 1. alineji 1. ovoga članka, ako radnik ima najmanje sedam (7) godina radnog staža na odgovarajućim poslovima relevantnim za ovo radno mjesto.

(3) Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva radno mjesto višeg savjetnika za razvoj i strateška partnerstva dokazuje se odgovarajućom ispravom i životopisom kojima se potvrđuje relevantno iskustvo na određenim poslovima.

Viši savjetnik za istraživanje

Članak 32.

Viši savjetnik za istraživanje obavlja sljedeće poslove:

- osmišljava koncepte i metodologiju te razradu Zakladinih istraživačkih programa i projekata
- planira provedbu Zakladinih istraživačkih programa i projekata te provodi i koordinira izvedbu planiranih aktivnosti
- surađuje u prikupljanju, obradi i analizi podataka na hrvatskom i engleskom jeziku
- surađuje u pripremi izvještaja i stručnih mišljenja o provedbi Zakladinih istraživačkih, razvojnih i edukacijskih programa i projekata
- sudjeluje u poslovima financijskog planiranja i izvještavanja svih istraživačkih programa, projekata i aktivnosti koji se provode u okviru Odjela za istraživanje i razvoj
- surađuje u pripremi priopćenja za medije na hrvatskom i engleskom jeziku vezanih za Zakladine istraživačke programe i projekte
- surađuje u poslovima izdavaštva vezanim za Zakladine istraživačke programe i projekte
- javno predstavlja Zakladine istraživačke programe te sudjeluje na međunarodnim događanjima iz svog djelokruga poslovanja
- surađuje u organiziranju stručnih domaćih i inozemnih skupova, sjednica i sastanaka te priprema materijale i izrađuje bilješke
- sudjeluje u suradnji s vanjskim stručnjacima i partnerskim organizacijama u zemlji i inozemstvu
- surađuje na poslovima zaprimanja, otpreme, sortiranja i urudžbiranja dokumentacije vezane za Zakladine istraživačke programe
- surađuje na poslovima arhiviranja dokumentacije vezane za Zakladine istraživačke programe
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Članak 33.

(1) Za radno mjesto višeg savjetnika za istraživanje određuje se kao minimalni uvjet završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema koju je radnik stekao u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22).

(2) Za radno mjesto višeg savjetnika za istraživanje primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 2,65.

Članak 34.

(1) Uvjeti za radno mjesto višeg savjetnika za istraživanje:

- završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenog ili humanističkog smjera
- pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (sudjelovanje u osmišljavanju i provedbi istraživanja te izradi istraživačkih izvještaja u području kulture)
- poznavanje kvantitativnih i kvalitativnih metodologija istraživanja, digitalnih alata za prikupljanje podataka i programa za statističku obradu
- poznavanje područja kulturne politike i civilnog društva te odgovarajućih propisa u poljima kulturne politike i civilnog društva u RH i EU
- razumijevanje djelovanja i uvjeta rada, kao i načina financiranja organizacija civilnog društva u RH na području suvremene kulture i umjetnosti
- poznavanje EU i međunarodnih mehanizama financiranja u području kulture
- iskustvo rada na projektima u međunarodnom okruženju
- komunikacijske i koordinacijske vještine
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- spremnost na rad u dinamičnom i zahtjevnom okruženju
- dobro poznavanje rada na računalu.

(2) Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto višeg savjetnika za istraživanje dokazuje se odgovarajućom ispravom te životopisom kojim se potvrđuje relevantno iskustvo na odgovarajućim poslovima.

IV. SUDJELOVANJE STRUČNE SLUŽBE U RADU UPRAVNOG ODBORA I DRUGIH TIJELA ZAKLADE

Članak 35.

- (1) U skladu s člankom 17. stavkom 4. Poslovnika o radu Upravnog odbora, a na temelju odluke Upravnog odbora u radu njegovih sjednica mogu sudjelovati radnici Stručne službe, ali bez prava odlučivanja.
- (2) U skladu s člankom 18. stavkom 3. Poslovnika o radu Upravnog odbora Stručna služba vodi zapisnik sa sjednica Upravnog odbora.
- (3) U skladu s člankom 20. stavkom 3. Poslovnika o radu Upravnog odbora Registar iskazanih mogućih sukoba interesa za svakog člana Upravnog odbora i drugih tijela Zaklade vodi Stručna služba.
- (4) Radnici Stručne službe, prema opisu svoga posla, pripremaju i sudjeluju u radu drugih tijela Zaklade, ali bez prava odlučivanja.

V. POVREMENI I PRIVREMENI POSLOVI

Članak 36.

- (1) Upravitelj Zaklade provodi radnje potrebne radi povremenog i privremenog angažiranja suradnika u obavljanju poslova iz i/ili izvan djelokruga Stručne službe, a u skladu s potrebama operativnog i/ili programskog djelovanja Zaklade te u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22), drugim zakonskim propisima i aktima Zaklade.
- (2) Upravitelj Zaklade odlučuje o tipu ugovora koji se sklapa za obavljanje povremenih i privremenih poslova u skladu s vrstom posla, a u skladu s važećim zakonskim propisima i ostalim aktima Zaklade.
- (3) Ugovori iz stavka 2. ovog članka mogu se sklopiti za povremene ili izvanredne poslove, privremene poslove koji nisu trajnijeg karaktera ili privremene poslove za kojima Zaklada ima iznimnu potrebu, a koji se poduzimaju u okviru ili izvan redovne operativne i/ili programske djelatnosti Zaklade.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Ostala prava i obveze koje proizlaze iz radnog odnosa radnika Stručne službe, a koja nisu uređena ovim Poslovníkom, regulirana su Pravilnikom o radu Zaklade, ugovorima o radu i drugim aktima Zaklade.

Članak 38.

- (1) Tumačenje ovog Poslovnika daje Upravni odbor na sjednicama, a o njegovoj pravilnoj primjeni skrbi predsjednik Upravnog odbora.
- (2) Zahtjev za tumačenjem podnosi se predsjedniku Upravnog odbora u pisanom obliku. Zahtjev mora biti obrazložen.

Članak 39.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja, a utvrđeni koeficijenti za svako radno mjesto počinju se primjenjivati od 1. 7. 2026. na plaću koja se odnosi na srpanj 2026. i isplaćuje u kolovozu 2026. za prethodni mjesec.

(2) Početkom primjene ovog Poslovnika prestaje važiti do sada važeći Poslovnik o ustrojstvu i radu stručne službe Zaklade "Kultura nova" usvojen 20. ožujka 2024. i izmjene i dopune usvojene 21. studenoga 2025. godine.

Članak 40.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se u skladu s odlukama Upravnog odbora.

Klasa: 122-02/26-01/01

Urbroj: 1002-26-01

Zagreb, 2. srpnja 2026.

prof. dr. sc. Romana Matanovac Vučković
predsjednica Upravnog odbora

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči u sjedištu Zaklade _____ godine.

Ivan Mesek
upravitelj Zaklade