



EKOMUZEJ / ECOMUSEO

Udruga - Associazione „Kuća o batani - Casa della batana”
Obala-Riva Pino Budicin 2, 52210 Rovinj-Rovigno, tel./fax: 00385 52 812 593; e-mail:
info@batana.org
OIB: 67561418887

Skupština - Assemblea

Urbroj - N. prot: 35-3/2021
Rovinj-Rovigno, 23.12.2021

U skladu sa člancima 28., 29., 30., 32., 33., 35. i na temelju članka 36. Statuta Udruge – Associazione “Kuća o batani – Casa della batana” Rovinj – Rovigno (u nastavku: Udruga), Skupština, na 3. redovnoj sjednici, održanoj u dane 21. i 22. prosinca 2021. godine, donijela je sljedeći

In conformità con gli articoli 28, 29, 30, 32, 33, 35 e sulla base dell’articolo 36 dello Statuto della Udruga – Associazione “Kuća o batani – Casa della batana” Rovinj – Rovigno (in seguito: Associazione), l’Assemblea, alla sua III seduta ordinaria, tenutasi nei giorni 21 e 22 dicembre 2021, ha approvato la seguente

Zaključak - Conclusione

1. Prihvaća se Pravilnik o unutarnjem organizacijskom ustroju i načinu rada Ureda Udruge – Associazione “Kuća o batani – Casa della batana” Rovinj – Rovigno (u prilogu), koji je sastavni dio ovog Zaključka.

1. Si approva il Regolamento sulla struttura organizzativa interna e le modalità di lavoro dell’Ufficio della Udruga – Associazione “Kuća o batani – Casa della batana” Rovinj – Rovigno (in allegato), che è parte integrante della presente Conclusione.

2. Prihvaća se Odluka o plaćama i drugim primanjima zaposlenika u Uredu Udruge – Associazione “Kuća o batani – Casa della batana” Rovinj – Rovigno (u prilogu), koja je sastavni dio ovog Zaključka.

2. Si approva la Delibera sugli stipendi e le altre retribuzioni dei dipendenti dell’Ufficio della Udruga – Associazione “Kuća o batani – Casa della batana” Rovinj – Rovigno (in allegato), che è parte integrante della presente Conclusione.

3. U skladu i na temelju Pravilnika i Odluke iz točaka 1. i 2. ovog Zaključka, predsjednik Udruge zadužen je za sklapanje novih ugovora o radu sa zaposlenicima koji su već u radnom odnosu u Uredu Udruge.

3. Ai sensi e sulla base del Regolamento e della Delibera di cui ai punti 1 e 2 della presente Conclusione, il Presidente dell’Associazione è incaricato a stipulare i nuovi contratti di lavoro con i dipendenti che sono già in rapporto di lavoro nell’Ufficio dell’Associazione.

4. Financijska sredstva za provedbu Pravilnika i Odluke iz točaka 1. i 2. ovog Zaključka osigurana su u Financijskom planu Udruge.

4. I mezzi finanziari per l'attuazione del Regolamento e della Delibera di cui ai punti 1 e 2 della presente Conclusione sono assicurati nel Piano finanziario dell'Associazione.

5. Ovaj Zaključak, te Pravilnik i Odluka iz točaka 1. i 2. bit će izloženi osam (8) dana na oglasnoj ploči i objavljeni na web stranici Udruge.

5. La presente Conclusione, il Regolamento e la Delibera di cui ai punti 1 e 2 saranno esposti per otto (8) giorni nella bacheca e pubblicati sul sito internet dell'Associazione.

6. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

6. La presente Conclusione entra in vigore il giorno della sua approvazione.

Predsjednik - Il Presidente
Marino Budicin

Dostaviti – Recapitare:

-Uredu-all'Ufficio della Udruge – Associazione “Kuća o batani – Casa della batana” Rovinj – Rovigno,

-arhivi-all'achivio.

Obrazloženje – Motivazione

U skladu s člankom 13. stavkom 2. Zakona o udrugama: “(2) Statut je temeljni opći akt udruge koji donosi skupština udruge. Ostali opći akti, ako ih udruga donosi, moraju biti u skladu sa statutom. ... (omissis) ...”.

Uzimajući u obzir aktivnosti i zadatke koje je Ured pozvan ispunjavati i potrebu za donošenjem općih akata Udruge, ovim se Zaključkom prihvaćaju:

-Pravilnik o unutarnjem organizacijskom ustroju i načinu rada Ureda Udruge – Associazione “Kuća o batani – Casa della batana” Rovinj – Rovigno i

-Odluka o plaćama i drugim primanjima zaposlenika u Uredu Udruge – Associazione “Kuća o batani – Casa della batana” Rovinj – Rovigno.

Akti, koji su ovdje predloženi, u skladu su s odredbama Statuta, važećeg zakonodavstva na tu temu, a posebno Zakona o udrugama (“Narodne novine” broj 74. od 18. lipnja 2014., broj 70. od 19. srpnja 2017. i broj 98. od 16. listopada 2019.) i Zakona o radu (“Narodne novine” broj 93. od 30. srpnja 2014., broj 127, od 20. prosinca 2017. i broj 98. od 16. listopada 2019.), te uzimaju u obzir okolnosti i financijska sredstva s kojima raspolaže Udruga.

Nakon donošenja akata, koji su ovdje predloženi, predsjednik Udruge u svojstvu osobe ovlaštene za zastupanje Udruge zadužen je da sklopi nove ugovore o radu sa zaposlenicima koji su već u radnom odnosu u Uredu Udruge.

Sukladno članku 44. Izvršni odbor, između ostalog, “predlaže Statut, njegove izmjene i dopune, kao i druge akte Udruge”, koje sukladno članku 36. donosi Skupština, koja je najviše tijelo Udruge;

i stoga se ovaj Zaključak s aktima, koji su ovdje predloženi, dostavljaju na razmatranje i donošenje Skupštini Udruge, u skladu sa Statutom.

A norma dell'articolo 13, comma 2, della Legge sulle associazioni: “(2) Lo statuto è l'atto fondamentale generale dell'associazione, che è emanato dall'assemblea della medesima. Gli altri atti generali, qualora emanati dall'associazione, devono essere conformi allo statuto. ... (omissis) ...”.

Considerate le attività e i compiti cui l'Ufficio è chiamato adempiere e la necessità di approvare gli atti interni dell'Associazione, con la presente Conclusione si approvano:

-il Regolamento sulla struttura organizzativa interna e le modalità di lavoro dell'Ufficio della Udruga – Associazione “Kuća o batani – Casa della batana” Rovinj – Rovigno e

-la Delibera sugli stipendi e le altre retribuzioni dei dipendenti dell'Ufficio della Udruga – Associazione “Kuća o batani – Casa della batana” Rovinj – Rovigno.

Gli atti, che qui si propongono, sono conformi alle disposizioni dello Statuto, della vigente normativa in materia, e specificatamente della Legge sulle associazioni (“Gazzetta ufficiale” n. 74 del 18 giugno 2014, n. 70 del 19 luglio 2017 e n. 98 del 16 ottobre 2019) e della Legge sul lavoro (“Gazzetta ufficiale” n. 93 del 30 luglio 2014, n. 127 del 20 dicembre 2017 e n. 98 del 16 ottobre 2019), nonché tengono conto delle circostanze e delle disponibilità finanziarie dell'Associazione.

In seguito all'approvazione degli atti, che qui si propongono, si incarica il Presidente dell'Associazione come persona con autorizzazioni di rappresentanza legale a stipulare i nuovi contratti di lavoro con i dipendenti che sono già in rapporto di lavoro nell'Ufficio dell'Associazione.

Ai sensi dell'articolo 44, il Comitato esecutivo, tra l'altro, “definisce la proposta di Statuto e le sue modifiche e integrazioni, e le proposte di altri atti dell'Associazione”, che ai sensi dell'articolo 36 sono emanati dall'Assemblea, che è il massimo organo dell'Associazione; e, pertanto, la presente Conclusione e gli atti, che qui si propongono, vengono sottoposti alla disamina e all'approvazione dell'Assemblea dell'Associazione, in conformità con lo Statuto.



EKOMUZEJ / ECOMUSEO

Udruga - Associazione „Kuća o batani - Casa della batana”
Obala-Riva Pino Budicin 2, 52210 Rovinj-Rovigno, tel./fax: 00385 52 812 593; e-mail:
info@batana.org
OIB: 67561418887

Skupština - Assemblea

Urbroj - N. prot: 35-4/2021
Rovinj-Rovigno, 23.12.2021

Na temelju članka 36. Statuta Udruge – Associazione “Kuća o batani – Casa della batana” Rovinj – Rovigno (u nastavku: Udruga), Skupština, na svojoj 3. redovnoj sjednici, održanoj u dane 21. i 22. prosinca 2021., donijela je sljedeći
Sulla base dell’articolo 36 dello Statuto della Udruga – Associazione “Kuća o batani – Casa della batana” Rovinj – Rovigno (di seguito: Associazione), l’Assemblea, alla sua III seduta, tenutasi nei giorni 21 e 22 dicembre 2021, ha emanato il seguente

**Pravilnik o unutarnjem organizacijskom ustroju i načinu rada
Ureda Udruge – Associazione “Kuća o batani – Casa della batana” Rovinj – Rovigno
Regolamento sulla struttura organizzativa interna e le modalità di lavoro
dell’Ufficio della Udruga – Associazione “Kuća o batani – Casa della batana” Rovinj –
Rovigno**

I. Opće odredbe
I. Disposizioni generali

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom se uređuju: unutarnje organizacijsko ustrojstvo i način rada; poslovi i zadaci koji se obavljaju; sistematizacija radnih mjesta, koja obuhvaća nazive radnih mjesta, kratak opis poslova, stupanj stručne spreme i struka, radno iskustvo te drugi uvjeti za sklapanje ugovora o radu kao i broj izvršitelja u okviru svakog radnog mjesta; te druga pitanja koja se tiču rada i poslovanja Ureda Udruge.

(2) Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira na to jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod¹.

Articolo 1

¹ Formulacija rodne neutralnosti izraza preuzeta je iz članka 3. Zakona o udrugama (koji glasi: “Izrazi koji se koriste u ovome Zakonu i propisima koji se donose na temelju njega, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod).

(1) Con il presente Regolamento si regolano: la struttura organizzativa interna e le modalità di lavoro; i lavori e i compiti che vengono svolti; la sistematizzazione dei posti di lavoro che comprende le denominazioni dei posti di lavoro, una breve descrizione dei lavori, il grado di qualifica e la preparazione professionale, l'esperienza lavorativa e le altre condizioni per la stipula di un contratto di lavoro, nonché il numero di esecutori per ciascun posto di lavoro; e altre questioni riguardanti il lavoro e la gestione dell'Ufficio dell'Associazione.

(2) Le espressioni e i concetti con significato di genere, indipendentemente se usati al maschile o femminile nel presente Regolamento, sono da riferirsi equamente sia al genere maschile sia a quello femminile².

II. Poslovi i zadaci Ureda Udruge II. Lavori e compiti dell'Ufficio dell'Associazione

Članak 2.

(1) Ured Udruge, kojim rukovodi predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti tajnik³, utemeljen je radi provođenja zadaća, stručnih, administrativnih i drugih poslova za sva tijela Udruge.

(2) Predsjednik i tajnik Udruge imaju ovlaštenje postupiti u pravnom prometu, te poduzimati pravne radnje u ime i za račun Udruge, sukladno odredbama zakona i Statuta Udruge⁴.

(3) Tajnik Udruge ujedno je tajnik Skupštine⁵, Izvršnog odbora i Ureda, te obavlja svoje radne obaveze profesionalno, prima naknadu za svoj rad⁶ i odgovara predsjedniku⁷, Izvršnom odboru i Skupštini Udruge⁸.

(4) Obavljanje pojedinih stručnih, administrativnih, pomoćnih ili drugih poslova koji su privremeni ili povremeni, ili koje nije moguće ili nije ekonomično obavljati u Uredu, predsjednik Udruge može povjeriti poduzeću ili stručnoj službi druge organizacije, ili njihovo obavljanje osigurati ugovorom o djelu ili o autorskom radu. Poslove koji se osiguravaju ugovorom o djelu ili autorskom radu ugovara predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti tajnik Udruge, u skladu s financijskim planom.

Articolo 2

² La formulazione della neutralità di genere dei termini è tratta dall'articolo 3 della Legge sulle associazioni (che recita: "I termini utilizzati nella presente Legge e nelle sue norme attuative adottate, e che hanno un significato di genere, indipendentemente dal fatto che siano usati nel genere maschile o femminile, comprendono ugualmente il genere maschile e femminile").

³ Odredba proizlazi iz članka 6., stavka 1., Statuta (koji glasi: "Udrugu zastupa i predstavlja predsjednik Udruge, a u slučaju njegove odsutnosti tajnik Udruge") te iz članka 39., stavka 2., Statuta (koji glasi: "U slučaju odsutnosti predsjednika Udruge, u svim ga poslovima zamjenjuje tajnik").

⁴ Odredba je preuzeta iz članka 6., stavka 3., Statuta.

⁵ Odredba je preuzeta iz članka 39., stavka 1., Statuta (koji glasi: "Tajnik Udruge ujedno je i tajnik Skupštine Udruge, a bira se većinom glasova redovnih članova Udruge, na vrijeme od dvije godine s mogućnošću ponovnog izbora").

⁶ Odredba je preuzeta iz članka 39., stavka 3., Statuta (koji glasi: "Tajnik Udruge prima naknadu za svoj rad").

⁷ Odredba proizlazi iz članka 38. Statuta (koji glasi: "Predsjednik Udruge istodobno je i predsjednik Skupštine i Izvršnog odbora i bira se većinom glasova redovnih članova Udruge, na vrijeme od dvije godine s mogućnošću ponovnog izbora").

⁸ Odredba je preuzeta iz članka 39., stavka 5., Statuta (koji glasi: "Tajnik Udruge za svoj rad odgovara Skupštini Udruge").

(1) L'Ufficio dell'Associazione, diretto dal Presidente, e in sua assenza dal Segretario⁹, è istituito per svolgere i compiti e gli affari professionali, amministrativi e di altro tipo per tutti gli organi dell'Associazione.

(2) Il Presidente e il Segretario sono autorizzati ad agire nelle transazioni legali e a intraprendere azioni giuridiche a nome e per conto dell'Associazione, in conformità alle disposizioni di legge e dello Statuto¹⁰.

(3) Il Segretario dell'Associazione è anche il Segretario dell'Assemblea¹¹, del Comitato esecutivo e dell'Ufficio, e svolge i suoi obblighi lavorativi in maniera professionale, riceve un compenso per il suo lavoro¹² ed è responsabile dinanzi al Presidente¹³, al Comitato esecutivo e all'Assemblea dell'Associazione¹⁴.

(4) Le singole prestazioni professionali, amministrative, ausiliarie o di altro tipo, che sono temporanee o saltuarie, o che non è possibile o conveniente svolgere presso l'Ufficio, possono essere affidate dal Presidente ad aziende o ad uffici di servizio di altre organizzazioni, oppure tali prestazioni possono essere assicurate con contratti d'opera o d'autore. I lavori, il cui svolgimento è assicurato con contratto d'opera o d'autore, sono concordati dal Presidente, e in sua assenza dal Segretario dell'Associazione, in conformità al piano finanziario.

Članak 3.

(1) Tajnika bira Skupština većinom glasova redovnih članova Udruge, na vrijeme od dvije godine s mogućnošću ponovnog izbora¹⁵.

(2) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti tajnika zamjenjuje osoba u radnom odnosu s Udrugom koju on odredi.

(3) Tajnik ostvaruje naknadu za svoj rad, na temelju ugovora o djelu na određeno vrijeme¹⁶.

Articolo 3

⁹ La disposizione deriva dall'articolo 6, comma 1, dello Statuto (che recita: "L'Associazione è rappresentata dal Presidente dell'Associazione, e in sua assenza dal Segretario dell'Associazione") e dall'articolo 39, comma 2, dello Statuto (che recita: "In caso di assenza del Presidente dell'Associazione, il Segretario lo sostituisce in tutti gli affari").

¹⁰ La disposizione è ripresa dall'articolo 6, comma 3, dello Statuto.

¹¹ La disposizione è ripresa dall'articolo 39, comma 1, dello Statuto (che recita: "Il Segretario dell'Associazione è anche il Segretario dell'Assemblea dell'Associazione, ed è eletto a maggioranza dei voti dei soci ordinari dell'Associazione, per un periodo di due anni con possibilità di rielezione").

¹² La disposizione è ripresa dall'articolo 39, comma 3, dello Statuto (che recita: "Il Segretario dell'Associazione riceve un compenso per il suo lavoro").

¹³ La disposizione deriva dall'articolo 38 dello Statuto (che recita: "Il Presidente dell'Associazione è contemporaneamente Presidente dell'Assemblea e del Comitato esecutivo ed è eletto a maggioranza dei voti dei soci ordinari dell'Associazione, per un periodo di due anni con possibilità di rielezione").

¹⁴ La disposizione è ripresa dall'articolo 39, comma 5, dello Statuto (che recita: "Il Segretario dell'Associazione per il suo lavoro è responsabile dinanzi all'Assemblea dell'Associazione").

¹⁵ Odredba je preuzeta iz članka 39., stavka 1., Statuta (koji glasi: "Tajnik Udruge ujedno je i tajnik Skupštine Udruge, a bira se većinom glasova redovnih članova Udruge, na vrijeme od dvije godine s mogućnošću ponovnog izbora").

¹⁶ Odredba je u skladu sa člankom 39. Statuta.

- (1) Il Segretario è eletto dall'Assemblea a maggioranza dei voti dei soci ordinari dell'Associazione, per un periodo di due anni con possibilità di rielezione¹⁷.
- (2) In caso di assenza o d'impedimento, il Segretario designa una persona in rapporto di lavoro con l'Associazione come suo sostituto.
- (3) Il Segretario percepisce un compenso per il suo lavoro, sulla base di un contratto d'opera a tempo determinato¹⁸.

III. Unutarnje ustrojstvo i način rada III. Struttura organizzativa interna e modalità di lavoro

Članak 4.

- (1) Ured Udruge je ustrojen kao jedinstvena pravna, gospodarska i radna cjelina, čija organizacija je određena ovim Pravilnikom.
- (2) Ured nema svojstvo pravne osobe i nema ovlaštenja u pravnom prometu.
- (3) Ustrojstvo i rad Ureda temelji se na stručnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju organizacijskih i drugih poslova Udruge.

Articolo 4

- (1) L'Ufficio dell'Associazione è costituito come un'unica entità giuridica, economica e lavorativa, la cui organizzazione è definita dal presente Regolamento.
- (2) L'Ufficio non è persona giuridica e non può essere parte di rapporti giuridici.
- (3) La struttura organizzativa e il lavoro dell'Ufficio si basano sull'esecuzione professionale, responsabile e tempestiva dei lavori organizzativi e di altro tipo dell'Associazione.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad u cilju ostvarivanja svrha, ciljeva, djelatnosti i zadataka Udruge te provođenja stručnih, administrativnih, organizacijskih i drugih poslova tijela Udruge.

Articolo 5

Con la struttura organizzativa interna si assicura un lavoro razionale ed efficace, al fine di realizzare gli scopi, gli obiettivi, le attività e i compiti dell'Associazione e svolgere i lavori professionali, amministrativi, organizzativi e di altro tipo per gli organi dell'Associazione.

Članak 6.

- (1) Unutarnjim ustrojem Ureda poslovi se razvrstavaju na:
 - rukovodeće i organizacijske poslove,
 - opće administrativne i finansijsko-računovodstvene poslove,
 - tehničke poslove i poslove održavanja.
- (2) Poslovi i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom osnova su za:
 - prijam zaposlenika u Uredu,
 - raspored zaposlenika na radna mjesta i položaje,

¹⁷ La disposizione è ripresa dall'articolo 39, comma 1, dello Statuto (che recita: "Il Segretario dell'Associazione è anche il Segretario dell'Assemblea dell'Associazione, ed è eletto a maggioranza dei voti dei soci ordinari dell'Associazione, per un periodo di due anni con possibilità di rielezione").

¹⁸ La disposizione è conforme all'articolo 39 dello Statuto.

-utvrđivanje plaća zaposlenika.

(3) Zaposlenici obavljaju poslove radnoga mjesta za koje su kao posloprimci s Udrugom sklopili ugovor o radu te sve druge poslove po nalogu predsjednika, a u slučaju njegove odsutnosti tajnika, koji ulaze u djelokrug poslova pojedinoga radnoga mjesta.

Articolo 6

(1) Con la struttura organizzativa interna dell'Ufficio, i lavori sono suddivisi in:

- dirigenziali e organizzativi,
- amministrativi generali e finanziario-contabili,
- tecnici e di manutenzione.

(2) I lavori e i compiti stabiliti dal presente Regolamento sono la base per:

- l'assunzione dei dipendenti nell'Ufficio,
- l'assegnazione dei posti di lavoro e dei collocamenti ai dipendenti,
- il computo / la definizione del reddito dei dipendenti.

(3) I dipendenti svolgono le mansioni inerenti al posto di lavoro per il quale hanno stipulato un contratto di lavoro con l'Associazione, come datore di lavoro, e tutti gli altri compiti / le altre attività assegnati / assegnate dal Presidente, e in sua assenza dal Segretario, e che rientrano nell'ambito delle mansioni stabilite per ciascun posto di lavoro.

IV. Sistematizacija radnih mjesta IV. Sistemizzazione dei posti di lavoro

Članak 7.

Sistematizacija radnih mjesta, koja se utvrđuje u članku 9. ovog Pravilnika, obuhvaća nazive radnih mjesta, kratak opis poslova u okviru svakog radnog mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta kao i broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

Articolo 7

La sistemizzazione dei posti di lavoro, che è stabilita nell'articolo 9 del presente Regolamento, comprende le denominazioni dei posti di lavoro, una breve descrizione delle mansioni nell'ambito di ciascun posto di lavoro, le condizioni per svolgere i lavori e il numero di esecutori per ciascun posto di lavoro.

Članak 8.

U Uredu Udruge sistematizirana su i popunjena radna mjesta za koja je obvezatno aktivno poznavanje hrvatskog i talijanskog jezika¹⁹.

Articolo 8

¹⁹ Odredba proizlazi iz Statuta Grada Rovinja-Rovigno ("Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno – Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno" broj 3. od 7. veljače 2018. i broj 5. od 9. svibnja 2018.), kojim se propisuje da u Gradu se jamči ravnopravnost hrvatskog i talijanskog jezika, se uređuje način ostvarivanja načela dvojezičnosti (članak 8.), te u svrhu ostvarivanja ravnopravnosti hrvatskog i talijanskog jezika stvaraju se potrebni uvjeti koji jamče da će se cjelokupni javni i službeni život Grada odvijati uz ravnopravnost obaju jezika i pisama (članak 31.), a radi ostvarivanja ravnopravnosti hrvatskog i talijanskog jezika, u tijelima gradske uprave Grada, ustanovama i trgovačkim društvima, čiji je osnivač Grad, a koje u svome radu neposredno komuniciraju s građanima, moraju biti sistematizirana i popunjena radna mjesta za koja je obvezatno aktivno poznavanje hrvatskog i talijanskog jezika (članak 37.).

Nell'Ufficio dell'Associazione sono sistematizzati e completati i posti di lavoro per i quali è d'obbligo la conoscenza attiva della lingua croata e di quella italiana²⁰.

Članak 9.
Articolo 9

Naziv radnog mjesta - Denominazione del posto di lavoro	Broj izvršitelja - Numero di esecutori	Kratak opis poslova - Breve descrizione dei lavori	Stručna sprema i drugi uvjeti - Qualifica professionale e altre condizioni
Tajnik - Segretario	1	<p>Tajnik Ureda: -u slučaju odsutnosti predsjednika Udruge, zastupa i predstavlja Udruhu, te ga u svim poslovima zamjenjuje, a uz predsjednika ima ovlaštenja postupiti u pravnom prometu te poduzimati pravne radnje u ime i za račun Udruge sukladno odredbama zakona i Statuta²¹; -vodi Popis članova²² i skrbi o članskim zahtjevima i obavezama. Tajnik Udruge: -obavlja stručno-administrativne poslove; -obavlja blagajničke poslove; -vodi evidenciju članstva; -vodi arhivu Udruge; -vodi zapisnike Skupštine; -u skladu sa usvojenim Godišnjim programom rada Udruge i odlukama Skupštine, u pravnom prometu raspolaže iznosom do tisuću kuna; -obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i odlukama Skupštine Udruge²³.</p> <p>Tajnik Udruge za svoj rad odgovara Skupštini Udruge²⁴.</p> <p>Tajnik Ureda: -obavlja stručno-administrativne poslove i odgovara za</p>	<p>IV - VII stupanj, ekonomskog, pravnog, jezičnog, odgojno-obrazovnog, matematičko-znanstvenog, društvenog ili sličnog smjera. Poznavanje rada na PC-u. Radno iskustvo: 1 god. Pokusni rad: 3 mjeseca.</p> <p>IV - VII grado, indirizzo economico, giuridico, linguistico,</p>

²⁰ La disposizione deriva dallo Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno – Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno" n. 3 del 7 febbraio 2018 e n. 5 del 9 maggio 2018), con il quale si stabilisce che nella Città è garantita la pariteticità delle lingue croata e italiana, si definisce il modo in cui viene realizzato il principio del bilinguismo (articolo 8), e allo scopo di attuare la pariteticità delle lingue croata e italiana vengono create le condizioni indispensabili a garantire che la completa vita pubblica ed ufficiale della Città si svolga nella parità di entrambe le lingue e scritture (articolo 31), e onde realizzare la pariteticità delle lingue croata e italiana, negli organismi dell'amministrazione municipale della Città, nelle istituzioni e società commerciali il cui fondatore è la Città, che nella propria attività comunicano direttamente con i cittadini, devono venir sistematizzati e completati i posti di lavoro per i quali è d'obbligo la conoscenza attiva della lingua croata e di quella italiana (articolo 37).

²¹ Odredbe su preuzete iz članka 6., stavaka 1. i 3., i članka 39., stavka 2., Statuta Udruge.

²² Odredba je preuzeta iz članka 22., stavka 1., Statuta Udruge.

²³ Odredba je preuzeta iz članka 39., stavka 4., Statuta.

²⁴ Odredba je preuzeta iz članka 39., stavka 5., Statuta.

		<p>pripremu sjednica tijela Udruge; -brine o pravodobnom provođenju odluka i zaključaka tijela Udruge; -vodi zapisnike i pismohranu Udruge; -zajedno s predsjednikom ustrojava suradnju i održava veze Udruge s tijelima drugih udruga, saveza i zajednica, te nadležnim državnim, županijskim i lokalnim tijelima; - obavještava članstvo i javnost o radu i djelovanju Udruge; zaprima i otprema poštu; brine se o prepisivanju i umnožavanju materijala; dužan je slati pozive i obavijesti svim članovima Udruge prilikom održavanja manifestacija, bilo koje naravi, u organizaciji Udruge; - pomaže predsjedniku u obnašanju njegovih obaveza i dužnosti; -obavlja i druge poslove koje su mu odlukom stavili u nadležnost Skupština, Izvršni odbor ili predsjednik Udruge.</p> <p>U suradnji sa predsjednikom Udruge organizira, koordinira i rukovodi rad svih zaposlenika; predlaže i sudjeluje u izradi prijedloga akata (pravilnika, obrazaca, odluka, izvješća, rješenja i drugo); prati zakone i pravne propise, o njima informira predsjednika; vodi evidenciju općih i drugih akata (ugovora i slično); vodi urudžbeni zapisnik; obavlja poslove u svezi statutarnih promjena i upisa u Registar udruga; vodi personalne dosjee zaposlenika; brine o imovini udruge, nadzire higijensko-sanitarno stanje prostorija; izrađuje i izdaje razna uvjerenja i potvrde; vodi evidenciju o korištenju radnog vremena za sve zaposlenike; priprema podatke za godišnji plan korištenja godišnjih odmora i ispostavlja odluke; vodi brigu o racionalnom trošenju električne energije, vode, te potrošnog materijala; prisustvuje sjednicama tijela Udruge te sastavlja zapisnike; prima stranke u dogovorenom uredovnom vremenu te im pomaže u rješavanju raznih problematika u okviru radnog mjesta; surađuje sa raznim institucijama kao što su Grad Rovinj, Turistička zajednica Grada</p>	<p>educativo-istruttivo, matematico-scientifico, sociale o similare. Conoscenza del lavoro con il PC. Esperienza lavorativa: 1 anno. Lavoro di prova: 3 mesi.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Rovinja, druge Udruge, itd.; u suradnji sa predsjednikom sudjeluje u izradi financijskih planova Udruge i izvješća o provedenim aktivnostima.</p> <p>Il Segretario dell'Ufficio: in caso di assenza del Presidente dell'Associazione, rappresenta l'Associazione e lo sostituisce in tutti gli affari, e accanto al Presidente è autorizzato ad agire nelle transazioni legali e ad intraprendere azioni giuridiche a nome e per conto dell'Associazione, in conformità alle disposizioni di legge e dello Statuto²⁵; -tiene l'Elenco dei soci²⁶ e provvede alle richieste e agli obblighi dei soci in merito. Il Segretario dell'Associazione: -svolge gli affari / i compiti professionali e amministrativi; - esegue operazioni di tesoreria; -tiene l'Elenco dei soci; -tiene l'archivio dell'Associazione; -verbalizza i lavori dell'Assemblea; -in conformità con il programma di lavoro annuale dell'Associazione e le decisioni dell'Assemblea, nelle transazioni legali dispone di un massimo di mille kune; - svolge gli altri compiti stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dalle deliberazioni dell'Assemblea dell'Associazione²⁷. Il Segretario dell'Associazione per il suo lavoro è responsabile dinanzi all'Assemblea dell'Associazione²⁸.</p> <p>Il Segretario dell'Ufficio: -svolge il lavoro professionale e amministrativo ed è responsabile dei preparativi relativi alle sedute degli organi dell'Associazione; - provvede alla tempestiva attuazione delle decisioni e conclusioni degli organi dell'Associazione; -redige i verbali e si occupa dell'archivio dell'Associazione; -</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

²⁵ Le disposizioni sono riprese dall'articolo 6, commi 1 e 3, e dall'articolo 39, comma 2, dello Statuto dell'Associazione.

²⁶ La disposizione è ripresa dall'articolo 22, comma 1, dello Statuto dell'Associazione.

²⁷ La disposizione è ripresa dall'articolo 39, comma 4, dello Statuto.

²⁸ La disposizione è ripresa dall'articolo 39, comma 5, dello Statuto.

	<p>insieme al Presidente, stabilisce e mantiene i rapporti di collaborazione dell'Associazione con gli organi delle altre associazioni, alleanze e comunità e con gli organi statali, regionali e locali preposti; - informa gli associati e l'opinione pubblica sul lavoro e le attività dell'Associazione; riceve e spedisce la posta; si preoccupa di copiare e riprodurre il materiale; ha l'obbligo d'inviare inviti e avvisi a tutti i membri dell'Associazione che riguardano manifestazioni di qualsiasi tipo organizzate dall'Associazione; -aiuta il Presidente nell'espletamento dei suoi obblighi e doveri; -svolge anche altri compiti che gli sono assegnati con decisione dell'Assemblea, del Comitato esecutivo o del Presidente dell'Associazione. In collaborazione con il Presidente dell'Associazione, organizza, coordina e dirige il lavoro di tutti i dipendenti; propone e partecipa alla stesura delle proposte di atti (regolamenti, formulari, delibere, relazioni, decreti e altri); presta attenzione alle leggi e normative e in merito informa il Presidente; tiene l'elenco di atti generali e di altro genere (contratti e similari); prepara i materiali per le sessioni degli organi dell'Associazione; tiene il registro/libro del protocollo; svolge le attività connesse alle modifiche statutarie e della loro iscrizione nel Registro delle associazioni; tiene i dossier personali / la documentazione personale dei dipendenti; si preoccupa dei beni dell'Associazione, controlla lo stato igienico-sanitario dei locali; prepara e rilascia varie conferme e certificati; tiene l'evidenza dell'orario di lavoro per tutti i dipendenti; prepara i dati per il piano annuale delle vacanze e rilascia le decisioni in merito; si prende cura del consumo razionale di elettricità, acqua e materiali di consumo; assiste alle sessioni degli organi dell'Associazione e prepara i verbali; riceve le parti nell'orario d'ufficio concordato e le aiuta a risolvere varie questioni che rientrano nell'ambito del posto di lavoro;</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		collabora con varie istituzioni come la Città di Rovigno, la Comunità turistica della città di Rovigno, le altre Associazioni, ecc.; in collaborazione con il Presidente, partecipa all'elaborazione dei piani finanziari dell'Associazione e delle relazioni sulle attività svolte.	
Knjigovođa – Contabile	1	<p>Mjesečno izrađuje evidencije nazočnosti zaposlenika za obračun plaće; obavlja poslove iz radno-pravnih odnosa, kadrovske evidencije, poslove socijalne i zdravstvene zaštite; vodi arhivu, odlaže cjelokupnu dokumentaciju i brine da se ista čuva po zakonu, vodi arhivsku knjigu; obavlja sve poslove u provedbi odluka o zapošljavanju i prestanku rada zaposlenika (odluke, rješenja, prijave i odjave); obavlja poslove blagajne i platnog prometa; sastavlja fakture; izvršava plaćanje računa; sastavlja obračune po ugovorima o radu i djelu te ih isplaćuje; obračunava i isplaćuje dnevnice i putne troškove; sastavlja izvješće o potrošenim sredstvima i zahtjeve za isplatu sredstva naspram izvorima financiranja; vodi sve knjigovodstvene poslove Udruge; obavlja katalogizaciju svih dobara Udruge; obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto i stručne spreme, koje mu povjeri tajnik i/ili predsjednik Udruge, kojima odgovara za svoj rad.</p> <p>Mensilmente prepara la documentazione che si riferisce alle presenze dei dipendenti per il calcolo / computo dello stipendio; svolge le mansioni riguardanti i rapporti giuridico-lavorativi e la documentazione del personale, gli affari sociali e sanitari; conduce l'archivio, deposita tutta la documentazione e si preoccupa che sia tenuta ai sensi della legge, tiene il registro/libro dell'archivio; svolge tutti i lavori per l'attuazione delle decisioni di assunzione e cessazione del lavoro dei dipendenti (decisioni, decreti, notifiche e revoche); esegue operazioni di cassa e transazioni di pagamento; compila fatture; effettua i pagamenti delle fatture; elabora i</p>	<p>IV stupanj, ekonomskog ili sličnog smjera. Poznavanje rada na PC-u. Radno iskustvo: 1 god.</p> <p>IV grado, indirizzo economico o similare. Conoscenza del lavoro con il PC. Esperienza lavorativa: 1 anno.</p>

		<p>computi per contratti di lavoro e prestazione ed esegue i relativi pagamenti; esegue calcoli e pagamenti riguardanti diarie e spese di viaggio; redige una relazione sui fondi spesi e presenta le richieste alle corrispondenti fonti di finanziamento; conduce la contabilità dell'Associazione; effettua la catalogazione di tutti i beni dell'Associazione; svolge anche altri lavori attinenti al suo posto di lavoro e alla qualifica professionale, che gli sono affidati dal Segretario e/o dal Presidente dell'Associazione, ai quali egli risponde per il suo operato.</p>	

V. Radno vrijeme
V. Orario di lavoro

Članak 10.

- (1) Zaposlenici Ureda mogu raditi u punom i nepunom radnom vremenu.
- (2) Puno radno vrijeme iznosi četrdeset sati tjedno, dok nepuno radno vrijeme je svako radno vrijeme kraće od toga.
- (3) O zapošljavanju na puno ili nepuno radno vrijeme odluku donosi predsjednik Udruge.

Articolo 10

- (1) I dipendenti dell'Ufficio possono lavorare a orario completo o ridotto.
- (2) L'orario di lavoro completo ammonta a quaranta ore settimanali, mentre l'orario ridotto è ogni orario inferiore al completo.
- (3) Il Presidente dell'Associazione decide riguardo all'impiego a orario di lavoro completo o ridotto.

Članak 11.

- (1) Radno vrijeme se raspoređuje u pravilu u (ne)jednakom trajanju i (jedno)dvokratno, a može biti i raspoređeno drukčije.
- (2) Predsjednik Udruge odlučuje o rasporedu radnog vremena na tjednoj osnovi.

Articolo 11

- (1) L'orario di lavoro viene di regola distribuito in durata (in)eguale e a (un)due turni, ma può essere distribuito diversamente.
- (2) Il Presidente dell'Associazione decide della disposizione dell'orario lavorativo su base settimanale.

VI. Prava i obveze zaposlenika
VI. Diritti e doveri dei dipendenti

Članak 12.

(1) Zaposlenici Ureda dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće u skladu sa zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom, i drugim aktima Udruge. U nemogućnosti izvršenja radnog zadatka, zaposlenik je dužan obavijestiti Predsjednika, a u slučaju njegove odsutnosti tajnika.

(2) Nestručnim, neurednim, nepravovremenim obavljanjem svojih poslova, zaposlenik čini povredu radne obveze, zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima i na način propisan zakonom i općim aktima Udruge.

Articolo 12

(1) I dipendenti dell'Ufficio sono tenuti a svolgere i propri lavori e compiti in modo professionale, responsabile e tempestivo, in conformità con la legge, lo Statuto, il presente Regolamento e gli altri atti dell'Associazione. Nell'impossibilità di eseguire un compito, il dipendente è tenuto a informare il Presidente, e in sua assenza il Segretario, in merito.

(2) In caso di esecuzione / svolgimento delle sue mansioni in modo non professionale, disordinato, indebito, il dipendente commette una violazione dell'obbligo di lavoro, a causa della quale gli può cessare il rapporto di lavoro, alle condizioni e secondo le modalità previste dalla legge e dagli atti generali dell'Associazione.

Članak 13.

Obračun i isplate plaće kao i drugih primanja zaposlenika vrše se prema Odluci o plaćama i drugim primanjima zaposlenih u Uredu Udruge – Associazione “Kuća o batani – Casa della batana” Rovinj – Rovigno.

Articolo 13

Il calcolo / computo e il pagamento degli stipendi e delle altre retribuzioni per i dipendenti sono effettuati secondo la Delibera sugli stipendi e altre retribuzioni dei dipendenti presso l'Ufficio della Udruga – Associazione “Kuća o batani – Casa della batana” Rovinj – Rovigno.

Članak 14.

(1) Zaposlenici se primaju na radna mjesta na način i pod uvjetima propisanim zakonom, ovim Pravilnikom, Statutom i drugim propisima.

(2) Sukladno i na temelju ovog Pravilnika, predsjednik Udruge je zadužen za sklapanje novih ugovora o radu s zaposlenicima koji su već u radnom odnosu u Uredu.

Articolo 14

(1) I dipendenti sono assunti sui posti di lavoro secondo le modalità e alle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento, dallo Statuto e da altre normative.

(2) Ai sensi e sulla base del presente Regolamento, il Presidente dell'Associazione è incaricato a stipulare i nuovi contratti di lavoro con i dipendenti che sono già in rapporto di lavoro nell'Ufficio.

Članak 15.

U izvršavanju svojih obveza, zaposlenici Ureda dužni su međusobno surađivati u cilju realizacije zadaća utvrđenih Statutom i drugim aktima Udruge.

Articolo 15

Nell'adempimento dei propri obblighi, i dipendenti dell'Ufficio sono tenuti a cooperare tra loro per assolvere i compiti definiti dallo Statuto e dagli altri atti dell'Associazione.

Članak 16.

Ostala pitanja od značaja za rad Ureda koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom, rješavat će se neposredno primjenom odgovarajućih odredbi zakona ili podzakonskih akata, te primjenom odluka Izvršnog odbora, Skupštine i predsjednika Udruge.

Articolo 16

Le altre questioni rilevanti per il lavoro dell'Ufficio, che non sono determinate dal presente Regolamento, saranno risolte applicando le disposizioni pertinenti della legge o degli atti subordinati e attuando le decisioni del Comitato esecutivo, dell'Assemblea e del Presidente dell'Associazione.

VII. Prijelazne i završne odredbe VII. Disposizioni transitorie e conclusive

Članak 17.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način i u postupku po kojem je donesen.

Articolo 17

Il presente Regolamento può essere modificato e integrato secondo le modalità e la procedura in base alle quali è stato adottato.

Članak 18.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od dana 1. siječnja 2022. godine.
- (2) Skupština Udruge tumači odredbe ovog Pravilnika i izriče ih uz suglasnost obične većine svojih članova.

Articolo 18

- (1) Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua emanazione e si applica a decorrere dal 1° gennaio 2022.
- (2) L'Assemblea dell'Associazione interpreta le disposizioni del presente Regolamento e formula tali interpretazioni con il consenso della maggioranza semplice dei suoi membri.

Predsjednik – Il Presidente
Marino Budicin