

Na temelju odredbe članka 7. Odluke o osnivanju Javne ustanove "Kuća o batani – Casa della batana" (KLASA/CLASSE: 610-01/19-01/103 URBROJ/NUMPROT: 2171-01-01/1-20-5 KLASA/CLASSE: 610-01/19-01/103 URBROJ/NUMPROT: 2171-01-01/1-21-47) a u svezi odredbe članka 40. Statuta Javne ustanove "Kuća o batani – Casa della batana" (od dana 29. ožujka 2021.) nakon dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika KLASA/CLASSE: 610-01/22-01/08 URBROJ/NUMPROT: 2163-8-09/2-22-3 dana 14. veljače 2022. donosim

Ai sensi dall'articolo 7 della Delibera di fondazione dell'Istituzione pubblica "Kuća o batani - Casa della batana" (KLASA/CLASSE: 610-01/19-01/103 URBROJ/NUMPROT: 2171-01-01/1-20-5 KLASA/CLASSE: 610-01/19-01/103 URBROJ/NUMPROT: 2171-01-01/1-21-47) e in merito alla disposizione dell'articolo 40 dello Statuto dell'Istituzione pubblica "Kuća o batani - Casa della batana" (del 29, marzo 2021) dopo il previo consenso del Sindaco KLASA/CLASSE: 610-01/22-01/08 URBROJ/NUMPROT: 2163-8-09/2-22-3 il giorno 14 febbraio 2022 emanano

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Regolamento sulla sistematizzazione dei posti di lavoro

I. Opće odredbe I. Disposizioni generali

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se unutarnje organizacijsko ustrojstvo i način rada, 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 Ustanove.

(2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, 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.

Articolo 1

(1) Con il presente Regolamento si regolano: la struttura organizzativa interna e le modalità di lavoro; 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'Istituzione.

(2) I termini utilizzati nel presente Regolamento, e che concernono l'identità di genere, a prescindere dal fatto che siano usati al genere maschile o femminile, comprendono allo stesso modo ambedue i generi.

II. Djelatnosti i poslovi Ustanove II. Attività e lavori dell'Istituzione

Članak 2

(1) Djelatnosti Ustanove su:

-njegovanje, očuvanje i promoviranje povijesno kulturne baštine, osobito one pomorske i ribarske, kroz valorizaciju "batane" - rovinjske tradicionalne brodice, te kreiranje prepoznatljivog kulturnog i turističkog identiteta Rovinja kao pomorske destinacije;

-umrežavanje Rovinja s europskim i svjetskim gradovima, identitet kojih je povezan s lokalnim ribarskim brodicama i lokalnom pomorskom baštinom, te poticanje međuregionalne europske kulturne suradnje;

- zaštita i revalorizacija materijalne i nematerijalne pomorske baštine, uključujući tradicionalne pomorske zanate i umijeća, te povijesne brodove i plovila;
- uspostavljanje kriterija izvrsnosti u razvoju kulturnog i turističkog sektora;
- iniciranje i podržavanje kreativnih umjetničkih projekata;
- iniciranje kulturnih aktivnosti;
- podržavanje i ohrabrivanje javnih i privatnih tijela i volonterskih udruženja koja štite povijesna plovila, ili njihove replike u stvarnim i povećanim dimenzijama;
- upravljanje i koordinacija, u suradnji sa Osnivačem, interpretacijskim centrom "Kuća o batani - Casa della batana", te ostalim sastavnicama vezanim za očuvanje tradicijskih vrijednosti, njegovim godišnjim programima;
- planiranje i realizacija suradnje s odgojno-obrazovnim ustanovama, te turističkim sektorom;
- organiziranje susreta umjetnika i stručnjaka, te kreativnih i edukativnih radionica;
- upravljanje ostalim sastavnicama;
- obavljanje djelatnosti trgovine sukladno zakonu o trgovini koja obuhvaća trgovinu na malo izvan prodavaonica na sljedeći način: na štandovima i klupama izvan tržnica na malo; na štandovima i klupama unutar trgovačkih centara, ustanova i sl; putem kioska, u prostorima ustanove (prodaja na malo vlastitih izdanja i proizvoda kojim se promiče kulturno povijesna baština).

(2) Ustanova obavlja i muzejsku djelatnost u skladu sa Zakonom o muzejima. Muzejsku djelatnost obavlja ekomuzej kao muzej u sastavu Ustanove odnosno ustrojstvena jedinica Ustanove.

(3) Pored upisanih djelatnosti navedenih u stavcima 1. i 2. ovoga članka, Ustanova može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju upisane djelatnosti, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

(4) Ustanova može promijeniti svoju djelatnost.

(5) Odluka o promjeni temeljne djelatnosti je u nadležnosti Upravnog vijeća, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

(6) Odluka o promjeni drugih djelatnosti u manjem obimu je u nadležnosti Upravnog vijeća.

Articolo 2

(1) Le attività dell'Istituzione sono:

- curare, preservare e promuovere il patrimonio storico e culturale, in particolare quelli marittimo e ittico, attraverso la valorizzazione della "batana" - barca tradizionale rovignese e la creazione di un'identità culturale e turistica riconoscibile di Rovigno come destinazione marittima;

- collegare Rovigno con le città europee e mondiali la cui identità è connessa con le barche da pesca locali e il patrimonio marittimo locale e incoraggiare la cooperazione culturale europea interregionale;

- protezione e rivalutazione del patrimonio marittimo materiale e immateriale, compresi i mestieri e le arti marittime tradizionali nonché le navi e le imbarcazioni storiche;

- stabilire i criteri di eccellenza nello sviluppo del settore culturale e turistico;

- avviare e sostenere progetti artistici creativi;

- avviare attività culturali;

- sostenere e incoraggiare enti pubblici e privati e associazioni di volontariato che tutelano le imbarcazioni storiche, o le loro repliche in dimensioni reali e ingrandite.

- gestione e coordinamento, in collaborazione con il Fondatore, del centro di interpretazione "Kuća o batani - Casa della batana", e delle altre componenti legate alla conservazione dei valori tradizionali, ai suoi programmi annuali;

- pianificazione e attuazione della collaborazione con le istituzioni educativo-istruttive e il settore turistico;

- organizzazione di incontri di artisti ed esperti, nonché laboratori creativi ed educativi;

- gestione delle altre componenti;

-svolgere attività commerciali, in conformità con la legge sul commercio, che include la vendita al dettaglio al di fuori dei negozi come segue: su bancarelle e panchine fuori dai mercati al dettaglio; su stand e panchine all'interno di centri commerciali, istituzioni, ecc.; attraverso chioschi, nei locali dell'Istituzione (vendita al dettaglio di proprie pubblicazioni e prodotti che promuovono il patrimonio culturale e storico).

(2) L'Istituzione svolge anche attività museale, in conformità con la Legge sui musei. L'attività museale è svolta dall'ecomuseo come museo all'interno dell'Istituzione, cioè come unità organizzativa dell'Istituzione.

(3) Oltre alle attività iscritte di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, l'Istituzione può svolgere altre attività necessarie all'espletazione delle attività iscritte, se sono di volume minore o normalmente svolte con l'attività iscritta.

(4) L'Istituzione può modificare la propria attività.

(5) La delibera sulla modifica dell'attività fondamentale compete al Consiglio d'amministrazione, con il previo benestare dei Fondatori.

(6) La delibera sulla modifica delle altre attività di volume minore compete al Consiglio d'amministrazione.

Članak 3.

(1) Pored djelatnosti navedenih u prethodnom članku, Ustanova može obavljati i druge usluge manjeg obima, ako su one povezane i nadopunjavaju izvršavanje registriranih djelatnosti, ili se zbog običaja usporedno vrše, ili služe da bi se dopunilo korištenje poslovnih kapaciteta Ustanove.

(2) Obavljanje pojedinih stručnih, administrativnih, pomoćnih ili drugih poslova koji su privremeni ili povremeni, ili koje nije moguće ili nije ekonomično obavljati u Ustanovi, Ravnateljica 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 Ravnateljica, u skladu s financijskim planom.

Articolo 3

(1) Oltre alle attività di cui all'articolo precedente, l'Istituzione può effettuare anche altri servizi di volume minore, se essi sono in rapporto e di complemento con l'espletazione delle attività registrate o se per consuetudine si effettuano collateralmente o servono a integrare lo sfruttamento delle capacità dell'Istituzione.

(2) 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'Istituzione, possono essere affidate dalla Direttrice 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 dalla Direttrice, in conformità al piano finanziario.

III. Unutarnje ustrojstvo i način rada

III. Struttura organizzativa interna e modalità di lavoro

Članak 4.

(1) Ustanova je ustrojena kao jedinstvena pravna, gospodarska i radna cjelina, čija organizacija je određena ovim Pravilnikom.

(2) Ustrojstvo i rad Ustanove temelji se na stručnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju organizacijskih i drugih poslova.

Articolo 4

(1) L'Istituzione è costituita come un'unica entità giuridica, economica e lavorativa, la cui organizzazione è definita dal presente Regolamento.

(2) La struttura organizzativa e il lavoro dell'Istituzione si basano sull'esecuzione professionale, responsabile e tempestiva dei lavori organizzativi e di altro tipo.

Članak 5.

(1) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Ustanove zbog svekolikog ostvarivanja njezinih djelatnosti.

(2) Unutarnjim ustrojstvom Ustanove povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada te primjereno zadovoljile potrebe i interesi posjetioaca.

(4) Ustanova obavlja i muzejsku djelatnost u skladu sa Zakonom o muzejima. Muzejsku djelatnost obavlja ekomuzej kao muzej u sastavu Ustanove odnosno ustrojstvena jedinica Ustanove. Navedeno primjenjuje se od pravomoćnosti rješenja ministarstva nadležnog za poslove kulture o postojanju uvjeta za osnivanje ekomuzeja.

Articolo 5

(1) L'organizzazione interna assicura il lavoro razionale ed efficiente dell'Istituzione per la realizzazione complessiva delle sue attività.

(2) L'organizzazione interna dell'Istituzione collega tutte le forme di lavoro e attività in base al tipo e alla similarità dei programmi e delle attività, al fine di ottenere risultati di lavoro appropriati e soddisfare adeguatamente le esigenze e gli interessi dei visitatori.

(4) L'Istituzione svolge anche attività museale, in conformità con la Legge sui musei. L'attività museale è svolta dall'ecomuseo come museo all'interno dell'Istituzione, cioè unità organizzativa dell'Istituzione. Il suddetto si applica dal giorno in cui diventa definitivo il decreto del competente ministero per gli affari culturali sull'esistenza delle condizioni per fondare l'ecomuseo.

Članak 6.

Ustanova može imati jednu ili više podružnica koje moraju biti ustrojene u skladu sa Zakonom o ustanovama.

Articolo 6

L'Istituzione può avere una o più filiali che devono essere strutturate in conformità alla Legge sulle istituzioni.

Članak 7.

(1) Unutarnjim ustrojstvom Ustanove poslovi se razvrstavaju na:

- rukovodeće i organizacijske poslove,
- opće administrativne i financijsko-računovodstvene poslove,
- tehničke poslove i poslove održavanja.

(2) Poslovi i radne zadaće utvrđene ovim Pravilnikom osnova su za:

- prijam zaposlenika u Ustanovu,
- raspored zaposlenika na radna mjesta i položaje,
- utvrđivanje plaća zaposlenika.

(3) Zaposlenici obavljaju poslove radnoga mjesta za koje su kao posloprimci s Ustanovom sklopili ugovor o radu te sve druge poslove po nalogu Ravnateljice, koji ulaze u djelokrug poslova pojedinoga radnoga mjesta.

Articolo 7

(1) Con la struttura organizzativa interna dell'Istituzione, 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'Istituzione,
- 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'Istituzione, come datore di lavoro, e tutti gli altri compiti /

le altre attività assegnati / assegnate dalla Direttrice, e che rientrano nell'ambito delle mansioni stabilite per ciascun posto di lavoro.

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

Članak 8.

Sistematizacija radnih mjesta, koja se utvrđuje u članku 10. 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 8

La sistematizzazione dei posti di lavoro, che è stabilita nell'articolo 10 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 9.

U Ustanovu sistematizirana su i popunjena radna mjesta za koja je obvezatno aktivno poznavanje hrvatskog i talijanskog jezika.

Articolo 9

Nell'Istituzione sono sistematizzati e completati i posti di lavoro per i quali è d'obbligo la conoscenza attiva della lingua croata e di quella italiana.

Članak 10.
Articolo 10

Naziv radnog mjesta - Denominazione del posto di lavoro	Broj izvršitelj a - Numero di esecutor i	Kratak opis poslova - Breve descrizione dei lavori	Stručna sprema i drugi uvjeti - Qualifica professionale e altre condizioni
Ravnatelj/Ravnateljica Direttore/La Direttrice	1	organizira i vodi poslovanje Ustanove u sljedećim okvirima: 1. zakonski zastupa Ustanovu; 2. predlaže Program rada i razvojnu politiku te je odgovoran za njihovo ostvarivanje; 3. poduzima sve zakonske radnje u ime i za račun Ustanove, u skladu s aktima Ustanove i sa zakonom; 4. zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima; 5. daje pismeno ovlaštenje drugim	Na dužnost Ravnatelja/Ravnateljic e može biti imenovan/imenovana kandidat/kandidatkinja koji pored općih uvjeta predviđenih zakonom ispunjava i sljedeće posebne uvjete: -diplomski sveučilišni studij iz društvenih i humanističkih znanosti, prava, psihologije i ekonomije; -5 godina radnog iskustva u znanstvenim, obrazovnim, kulturnim

	<p>osobama da zastupaju Ustanovu;</p> <p>6. provodi odluke Upravnog vijeća i Osnivača;</p> <p>7. organizira i provodi izradu Završnog računa i Godišnjeg plana te ih upućuje Upravnom vijeću na usvajanje;</p> <p>8. predlaže unutarnju organizaciju i ustroj Ustanove;</p> <p>9. odlučuje o zapošljavanju radnika, odnosno sklapa i raskida ugovore o radu;</p> <p>10. izvršava ostale dužnosti predviđene zakonom, Statutom ili po ovlaštenju Upravnog vijeća;</p> <p>11. donosi odluke i druge posebne akte u cilju izvršavanja Programa rada, Financijskog plana i ostvarenju postavki iz općih akata Ustanove i odluka Upravnog vijeća.</p> <p>organizza e gestisce l'attività dell'Istituzione nei seguenti ambiti:</p> <p>1. rappresenta legalmente l'Istituzione;</p> <p>2. propone il Programma di lavoro e la politica di sviluppo ed è responsabile della loro attuazione;</p> <p>3. intraprende tutte le iniziative legali a nome e per conto dell'Istituzione, in conformità agli atti dell'Istituzione e alla legge;</p> <p>4. rappresenta l'Istituzione in tutti i procedimenti dinanzi a tribunali ed enti pubblici autorizzati;</p> <p>5. concede delega scritta ad altre persone per rappresentare l'Istituzione;</p>	<p>ili sličnim ustanovama;</p> <p>-aktivno znanje hrvatskog jezika i talijanskog jezika kao jezika društvene sredine Grada Rovinja-Rovigno;</p> <p>-radno iskustvo na proučavanju i valorizaciji povijesno-kulturne, jezično-dijalektalne i ribarsko-pomorske baštine.</p> <p>All'incarico di Direttore/Direttrice può essere nominato/nominata il candidato/la candidata che oltre ai requisiti generali previsti dalla legge ottempera anche ai seguenti requisiti particolari:</p> <p>-diploma universitario in scienze sociali e umanistiche, in giurisprudenza, in psicologia e in economia;</p> <p>-5 anni di esperienza lavorativa in istituzioni scientifiche, istruttive, culturali o similari;</p> <p>-conoscenza attiva della lingua croata e della lingua italiana come lingua dell'ambiente sociale nella Città di Rovinj-Rovigno;</p> <p>-esperienza lavorativa nello studio e nella valorizzazione del patrimonio storico-culturale, linguistico-dialettale e peschereccio-marittimo.</p>
--	---	--

		<p>6. attua le delibere del Consiglio d'amministrazione e dei Fondatori;</p> <p>7. organizza ed effettua la stesura del Bilancio consuntivo e del Piano annuale e li inoltra all'approvazione del Consiglio d'amministrazione;</p> <p>8. propone l'organizzazione e l'ordinamento interno dell'Istituzione;</p> <p>9. decide in merito all'assunzione dei dipendenti, ovvero stipula e rescinde i contratti di lavoro;</p> <p>10. espleta anche le altre mansioni previste dalla legge, dallo Statuto oppure su autorizzazione del Consiglio d'amministrazione;</p> <p>11. emana decisioni e altri atti particolari per permettere la relizzazione del Programma di lavoro, del Piano finanziario e la realizzazione dei dettami che scaturiscono dagli atti generali dell'Istituzione e dalle delibere del Consiglio d'amministrazione.</p>	
<p>Voditelj/Voditeljica u suvenirnici Eko muzeja "Kuća o batani" i administrator/administratorica – Responsabile nel negozio di souvenir dell'Ecomuseo "Casa della batana" e amministratore/amministratrice</p>	1	<p>ugušćuje i stručno vodi sve posjetitelje Ekomuzeja; izrađuje rukotvorine vezane uz sadržaj Ekomuzeja i prodaje sve artikle koji su na prodaju u suvenirnici; priprema razne book mekare za partnere ili posjetitelje; surađuje na svim programima i radionicama Ustanove, u sjedištu i izvan; vodi stručne radionice Ekomuzeja; obavlja stručno-administrativne poslove; vodi arhivu Udruge; obavlja i druge</p>	<p>IV stupanj. IV grado</p> <p>SSS SMS</p> <p>-aktivno znanje hrvatskog i talijanskog jezika i autohtonog rovinjskog dijalekta,</p> <p>-aktivno znanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleskog),</p> <p>-poznavanje rada na računalu,</p> <p>-organizacijske i komunikacijske vještine,</p>

	<p>poslove utvrđene zakonom, Statutom i odlukama; vodi pismohranu Ustanove; zajedno s Ravnateljem/Ravnateljicom ustrojava suradnju i održava veze Ustanove s tijelima drugih udruga, saveza i zajednica, te nadležnim državnim, županijskim i lokalnim tijelima; zaprima i otprema poštu; brine se o prepisivanju i umnožavanju materijala; dužna je slati pozive i obavijesti svima prilikom održavanja manifestacija, bilo koje naravi, u organizaciji Ustanove; obavlja i druge poslove odlukom Ravnatelja/Ravnateljice; vodi urudžbeni zapisnik; brine o imovini udruge, nadzire higijensko-sanitarno stanje prostorija; 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; surađuje sa raznim institucijama kao što su Grad Rovinj, Turistička zajednica Grada Rovinja, druge udruge, itd.; u suradnji sa Ravnateljom/Ravnateljicom sudjeluje u izradi programa Ustanove i izvješća o provedenim aktivnostima; za svoj rad odgovara Ravnatelju/Ravnateljici.</p> <p>accoglie e guida professionalmente tutti i</p>	<p>-sposobnost izrada rukotvorina vezano uz sadržaj Ekomuzeja, -najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenza attiva della lingua croata e della lingua italiana e del dialetto autoctono rovignese; - conoscenza attiva di una lingua internazionale (preferibilmente l'inglese); - conoscenza del lavoro al computer; - capacità organizzative e comunicative; - capacità di creazione di manufatti in relazione al contenuto dell'Eecomuseo; - minimi 5 anni di esperienza nello stesso settore lavorativo o similare.
--	--	---

		<p> visitatori dell'Ecomuseo; realizza manufatti legati al contenuto dell'Ecomuseo e si occupa della vendita di tutti gli articoli che sono in vendita nel negozio di souvenir dell'Ecomuseo; prepara vari book maker per i partner e i visitatori; collabora a tutti i programmi e laboratori dell'Istituzione, in sede e fuori; organizza laboratori professionali dell'Ecomuseo; svolge gli affari / i compiti professionali e amministrativi; esegue operazioni di tesoreria; tiene l'archivio dell'Associazione; svolge gli altri compiti stabiliti dalla legge e dalle decisioni del Direttore/della Direttrice; per il suo lavoro è responsabile dinanzi al Direttore/alla Direttrice; mantiene i rapporti di collaborazione dell'Istituzione con gli organi delle altre associazioni, alleanze e comunità e con gli organi statali, regionali e locali preposti; informa l'opinione pubblica sul lavoro e le attività dell'Istituzione; riceve e spedisce la posta; si preoccupa di copiare e riprodurre il materiale; ha l'obbligo d'inviare inviti e avvisi che riguardano manifestazioni di qualsiasi tipo organizzate dall'Istituzione; svolge anche altri compiti che gli sono assegnati con decisione del Direttore/della Direttrice; tiene il registro/libro del protocollo; si preoccupa dei beni dell'Istituzione, </p>	
--	--	--	--

		<p>controlla lo stato igienico-sanitario dei locali; 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; collabora con varie istituzioni come la Città di Rovigno, la Comunità turistica della Città di Rovigno, le altre Associazioni, ecc.; in collaborazione con il Direttore/la Direttrice, partecipa all'elaborazione dei programmi dell'Associazione e delle relazioni sulle attività svolte; per il suo operato è responsabile dinanzi al Direttore / alla Direttrice.</p>	
--	--	--	--

V. Radno vrijeme
V. Orario di lavoro

Članak 11.

- (1) Zaposlenici Ustanove 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 Ravnateljica Ustanove.

Articolo 11

- (1) I dipendenti dell'Istituzione 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) La Direttrice dell'Istituzione decide riguardo all'impiego a orario di lavoro completo o ridotto.

Članak 12.

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

Articolo 12

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

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

Članak 13.

(1) Zaposlenici Ustanove dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće u skladu sa zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom, i drugim aktima Ustanove.

(2) U nemogućnosti izvršenja radnog zadatka, zaposlenik je dužan obavijestiti Ravnateljicu.

(3) 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 Ustanove.

Articolo 13

(1) I dipendenti dell'Istituzione 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'Istituzione.

(2) Nell'impossibilità di eseguire un compito, il dipendente è tenuto a informare la Direttrice.

(3) 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'Istituzione.

Članak 14.

Obračun i isplate plaće kao i drugih primanja zaposlenika vrše se prema Odluci o plaćama i drugim primanjima zaposlenih u Ustanovi.

Articolo 14

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'Istituzione.

Članak 15.

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

Articolo 15

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.

Članak 16.

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

Articolo 16

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

Članak 17.

Ostala pitanja od značaja za rad Ustanove koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom, rješavat će se neposredno primjenom odgovarajućih odredbi zakona ili podzakonskih akata, te primjenom odluka Upravnog vijeća i Ravnateljice Ustanove.

Articolo 17

Le altre questioni rilevanti per il lavoro dell'Istituzione, che non sono determinate dal presente Regolamento, saranno risolte applicando le disposizioni pertinenti della legge o degli atti subordinati e attuando le decisioni del Consiglio d'amministrazione e della Direttrice dell'Istituzione.

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

Članak 18.

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

Articolo 18

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

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 14. veljače 2022. i stupiti će na snagu dana 22. veljače 2022.

(2) Ravnatelj/Ravnateljica Ustanove tumači i izriče tumačenja odredaba ovog Pravilnika.

Articolo 19

(1) Il presente Regolamento è stato affisso sulla bacheca dell'Istituzione il giorno 14 febbraio 2022 ed entra in vigore il giorno 22 febbraio 2022.

(2) Il Direttore/La Direttrice dell'Istituzione interpreta e formula le interpretazioni delle disposizioni del presente Regolamento.

Ravnateljica – La Direttrice
Nives Giuricin



Urbroj: 9-4/22