

IKA - ISTARSKA KULTURNA AGENCIJA - AGENZIA CULTURALE ISTRIANA



Istarska Agenzia
kulturna culturale
agencija Istriana

PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada IKA-e-Istarske kulturne agencije-Agenzia culturale Istriana

siječanj 2023.

Na temelju članka 53. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19.) i članka 22. Statuta IKA-e-Istarske kulturne agencije-Agenzia culturale Istriana, ravnateljica IKA-e-Istarske kulturne agencije-Agenzia culturale Istriana, dana 15. siječnja 2023., donosi

PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada IKA-e-Istarske kulturne agencije- Agenzia culturale Istriana

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada IKA - e - Istarske kulturne agencije - Agenzia culturale Istriana (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, način rada i obavljanja poslova, sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih izvršitelja, uvjeti i opis poslova pojedinog radnog mjesta te druga pitanja od značaja za rad IKA-e - Istarske kulturne agencije - Agenzia culturale Istriana (u daljnjem tekstu: Istarska kulturna agencija) kao javne ustanove.

Članak 2.

Riječi i pojmovi korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvitka Istarske kulturne agencije, sukladno zakonskim i podzakonskim aktima, Statutu i drugim općim aktima Istarske kulturne agencije.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Istarska kulturna agencija se ustrojava kao jedinstvena cjelina sa 2 (dvije) ustrojstvene jedinice koje nemaju zasebnu pravnu osobnost ni ovlaštenja u pravnom prometu. Radi obavljanja određenog dijela djelatnosti na području Istarske županije-Regione Istriana, Istarska kulturna agencija može, u slučaju potrebe, u suradnji sa pravnim i fizičkim osobama u zemlji i inozemstvu, ustrojiti institute, fondacije, zaklade, udruge i sl., sukladno zakonskim propisima i uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 5.

U cilju racionalnog i djelotvornog obavljanja djelatnosti Istarske kulturne agencije u istoj se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. OPĆI ODJEL
2. ISTARSKI FILMSKI URED-UFFICIO CINEMATOGRAFICO ISTRIANO (ISTRIA FILM COMMISSION).

1. OPĆI ODJEL

Članak 6.

U Općem odjelu obavljaju se poslovi ravnatelja, tajništva, kadrovski poslovi, poslovi voditelja programskih aktivnosti i poslovi voditelja projekata.

Poslovi Općeg odjela obuhvaćaju osobito:

- izdavanje naloga ravnatelja temeljem ovlasti koje su utvrđene Statutom Istarske kulturne agencije, ovim Pravilnikom te drugim pravnim aktima Istarske kulturne agencije
- donošenje planskih dokumenata
- vođenje programskih aktivnosti
- vođenje projekata
- kadrovska pitanja
- administrativne i uredske poslove
- administrativno arhiviranje
- financijsku operativu
- računovodstvo
- financijsko knjigovodstvo
- knjigovodstvo plaća
- financijske analize planova
- financijska izvješća
- koordinaciju stručne pripreme za tisak svih publikacija Istarske kulturne agencije
- nadzor nad realizacijom svih publikacija Istarske kulturne agencije
- evidenciju publikacija
- koordinaciju rada s Istarskim filmskim uredom- Ufficio cinematografico Istriano (Istria Film Commission)
- druge poslove koji proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa.

2. ISTARSKI FILMSKI URED - UFFICIO CINEMATOGRAFICO ISTRIANO (ISTRIA FILM COMMISSION)

Članak 7.

Poslovi Istarskog filmskog ureda - Ufficio cinematografico Istriano (Istria Film Commission) obuhvaćaju osobito:

- poslove promidžbe Istarske županije - Regione Istriana kao filmske destinacije
- izradu detaljne baze podataka sa fotografijama i opisom filmskih lokacija
- pružanje logistike na terenu (smještaj, dozvole, prijevoz i dr.)
- izradu web kataloga s efikasnim pretraživačem
- sudjelovanje na strukovnim i stručnim sajmovima u zemlji i inozemstvu
- izradu projektnih prijedloga
- obavljanje i drugih poslova u cilju pozicioniranja Istarske županije-Regione Istriana na mapi istaknutih filmskih lokacija.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Poslove i zadatke iz djelokruga rada Istarske kulturne agencije, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima, obavljaju zaposlenici raspoređeni na radna mjesta za obavljanje općih i stručnih poslova.

Radna mjesta zaposlenika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Istarske kulturne agencije te poslovima i zadacima koji se obavljaju u Istarskoj kulturnoj agenciji sukladno zakonima i podzakonskim aktima te Statutu Istarske kulturne agencije.

Članak 9.

Pod sistematizacijom radnih mjesta podrazumijevaju se nazivi radnih mjesta, potreban broj izvršitelja, potrebna stručna sprema, radno iskustvo i drugi uvjeti potrebni za obavljanje poslova i zadaća radnih mjesta Istarske kulturne agencije.

Članak 10.

U Istarskoj kulturnoj agenciji je sistematizirano ukupno 5 (pet) radnih mjesta sa 5 (pet) planiranih izvršitelja po ustrojstvenim jedinicama kako slijedi:

1. OPĆI ODJEL

br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	1
2.	Tajnik Istarske kulturne agencije	1
3.	Voditelj projekata	1
4.	Voditelj programskih aktivnosti	1

2. ISTARSKI FILMSKI URED - UFFICIO CINEMATOGRAFICO ISTRIANO (ISTRIA FILM COMMISSION)

br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Koordinator aktivnosti Istarskog filmskog ureda-Ufficio cinematografico Istriano (Istria Film Commission)	1

Članak 11.

Zaposlenici unutar pojedinih ustrojstvenih jedinica za svoj su rad neposredno odgovorni ravnatelju Istarske kulturne agencije.

Članak 12.

Za poslove koji nisu sustavno uređeni ovim Pravilnikom, odnosno za koje nije ugovoren rad prema njegovim odredbama, ravnatelj Istarske kulturne agencije može, prema potrebi, za njihovo obavljanje sklopiti odgovarajuće ugovore sukladno važećim zakonskim propisima.

IV. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 13.

I. OPĆI ODJEL

1. Ravnatelj

1 izvršitelj

Uvjeti radnog mjesta

Ravnateljem Istarske kulturne agencije može se imenovati osoba koja udovoljava sljedećim uvjetima:

- ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima
- ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Opis poslova radnog mjesta

- donosi Statut i njegove izmjene i dopune, uz suglasnost Osnivača
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i druge opće akte Istarske kulturne agencije utvrđene zakonom i Statutom ustanove
- donosi godišnji plan zapošljavanja uz suglasnost Osnivača
- donosi odluke o sklapanju i prestanku ugovora o radu te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa
- donosi godišnji Program rada i razvitka Istarske kulturne agencije
- usvaja izvješće o izvršenju Programa rada i razvitka Istarske kulturne agencije
- usvaja financijski plan, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana
- odlučuje o podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost manja ili jednaka iznosu od 100.000,00 kn / 13.272,28 eura (fiksni tečaj konverzije 7,53450), bez PDV-a
- odlučuje o zahtjevima za zaštitu prava, prigovorima i žalbama zaposlenika Istarske kulturne agencije
- odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost, uz suglasnost Osnivača
- odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 100.000,00 kn / 13.272,28 eura (fiksni tečaj konverzije 7,53450), bez PDV-a, uz suglasnost Osnivača
- odlučuje o promjeni djelatnosti Istarske kulturne agencije, uz suglasnost Osnivača
- odlučuje o osnivanju druge pravne osobe, uz suglasnost Osnivača
- odlučuje o davanju u podzakup dijela poslovnog prostora i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Istarske kulturne agencije, uz suglasnost Osnivača
- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Istarske kulturne agencije
- predlaže Osnivaču statusne promjene Istarske kulturne agencije
- podnosi Osnivaču izvješća o radu Istarske kulturne agencije

- razmatra prijedloge Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava zaposlenika i njihovim materijalnim položajem
- razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu s zakonom, Statutom i drugim općim aktima Istarske kulturne agencije.

2. Tajnik Istarske kulturne agencije

1 izvršitelj

Uvjeti radnog mjesta

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke te gimnazijskog usmjerenja
- aktivno znanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- posjedovanje vozačke dozvole „B“ kategorije

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja sve administrativno - tajničke poslove Istarske kulturne agencije
- obavlja sve administrativno - tajničke poslove za potrebe ravnatelja Istarske kulturne agencije
- obavlja poslove prijepisa, poslove zaprimanja, upisivanja, raspoređivanja i dostavljanja u rad zaprimljene pošte te administrativno tehničku obradu i otpremanje pošte
- obavlja poslove arhiviranja te vodi brigu o arhivi Istarske kulturne agencije
- obavlja kadrovske poslove
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava zaposlenika iz radnog odnosa kao i evidenciju putnih naloga
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu i uputi ravnatelja.

3. Voditelj projekata

1 izvršitelj

Uvjeti radnog mjesta

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij iz znanstvenog područja društvenih i humanističkih znanosti ili umjetničkog područja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- posjedovanje vozačke dozvole „B“ kategorije

Opis poslova radnog mjesta

- predlaže, razvija i vodi programe i projekte čiji je cilj: a) podrška razvoju kulturnog sektora u Istri i b) promocija Istre kao filmske destinacije
- sudjeluje u prijavi projekata i programa na domaće i međunarodne natječaje
- upravlja svim fazama projekta: planiranjem, organizacijom, praćenjem i kontrolom svih aspekata projekta te motiviranje svih uključenih za postizanje projektnih ciljeva na siguran način, unutar planiranih troškova i rokova
- izrađuje projektne izvještaje iz svog djelokruga rada
- pruža potporu ravnatelju i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada
- osmišljava, priprema i uređuje komunikacijske i marketinške materijale te internetska, tiskana i druga izdanja; uređuje vijesti, najave i druge oblike informiranja javnosti putem web stranice i društvenih mreža
- predlaže angažiranje vanjskih suradnika te izvještava o njihovom radu
- uz odobrenje ravnatelja nabavlja materijal i usluge potrebne za realizaciju aktivnosti
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima Istarske kulturne agencije u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih programa i ciljeva ustanove
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne predmete koji su nastali u okviru njegovog djelokruga rada
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga rada
- sudjeluje na konferencijama, festivalima, radionicama, sastancima i drugim događanjima u organizaciji Istarske kulturne agencije i drugih organizacija
- sudjeluje u programima za razvoj vještina i kompetencija te edukaciju zaposlenika
- prati trendove i novosti relevantne za područje kojim se bavi
- koordinira komunikaciju Istarske kulturne agencije sa strankama te priprema dopise i korespondenciju s poslovnim suradnicima prema uputama ravnatelja
- surađuje s ostalim zaposlenicima Istarske kulturne agencije u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja.

4. Voditelj programskih aktivnosti

Uvjeti radnog mjesta

1 izvršitelj

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij iz znanstvenog područja društvenih i humanističkih znanosti ili umjetničkog područja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- aktivno znanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- posjedovanje vozačke dozvole „B“ kategorije

Opis poslova radnog mjesta

- predlaže, razvija i vodi programe i projekte te provodi aktivnosti u sklopu tih projekata i programa čiji je cilj: a) podrška razvoju kulturnog sektora u Istri i b) promocija Istre kao filmske destinacije
- sudjeluje u pripremi prijave projekata i programa na domaće i međunarodne natječaje
- izvršava poslove vođenja pojedinih projekata ili segmenata programa ili segmenata poslovanja Istarske kulturne agencije, ovisno o godišnjem, mjesečnom i tjednom rasporedu, po nalogu ravnatelja
- izrađuje projektne izvještaje iz svog djelokruga rada
- pruža potporu ravnatelju i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada
- osmišljava, priprema i uređuje komunikacijske i marketinške materijale o Istarskoj kulturnoj agenciji te internetska, tiskana i druga izdanja Istarskog filmskog ureda-Ufficio cinematografico Istriano (Istria Film Commission) i Istarske kulturne agencije; uređuje vijesti, najave i druge oblike informiranja javnosti putem web stranice i društvenih mreža
- organizira, prikuplja i sistematizira dokumentaciju o programima i radu Istarskog filmskog ureda-Ufficio cinematografico Istriano (Istria Film Commission) i Istarske kulturne agencije te dokumentira pojedina programska događanja
- uz suglasnost ravnatelja ostvaruje kontakte s medijima te osigurava pravovremenost i kvalitetu informativnog materijala kojim se osigurava javnost rada ustanove
- sudjeluje na konferencijama, festivalima, radionicama, sastancima i drugim događanjima u organizaciji Istarske kulturne agencije i drugih organizacija
- sudjeluje u programima za razvoj vještina i kompetencija te edukaciju zaposlenika
- prati trendove i novosti relevantne za područje kojim se bavi
- koordinira komunikaciju Istarske kulturne agencije sa strankama te priprema dopise i korespondenciju s poslovnim suradnicima prema uputama ravnatelja
- predlaže angažiranje vanjskih suradnika te izvještava o njihovom radu
- uz odobrenje ravnatelja nabavlja materijal i usluge potrebne za realizaciju aktivnosti
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima Istarske kulturne agencije u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih programa i ciljeva ustanove
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne predmete koji su nastali u okviru njegovog djelokruga rada
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga rada
- surađuje s ostalim zaposlenicima Istarske kulturne agencije u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova, te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju višegodišnjih i strateških planova razvoja te pri utvrđivanju godišnjeg programa rada i razvitka
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja.

Članak 14.

II. ISTARSKI FILMSKI URED-UFFICIO CINEMATOGRAFICO ISTRIANO (ISTRIA FILM COMMISSION).

1. **Koordinator aktivnosti Istarskog filmskog ureda - Ufficio cinematografico Istriano (Istria Film Commission)** **1 izvršitelj**

Uvjeti radnog mjesta

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- posjedovanje vozačke dozvole „B“ kategorije

Opis poslova radnog mjesta

- sudjeluje u pripremi prijave projekata i programa na domaće i međunarodne natječaje
- predlaže, razvija i vodi programe i projekte čiji je cilj promocija Istre kao filmske destinacije
- prati njihovu realizaciju te sudjeluje u pripremi izvještaja
- osmišljava, priprema i uređuje komunikacijske materijale o Istarskoj kulturnoj agenciji te internetska, tiskana i druga izdanja Istarskog filmskog ureda-Ufficio cinematografico Istriano (Istria Film Commission) i Istarske kulturne agencije; uređuje vijesti, najave i druge oblike informiranja javnosti putem web stranice i društvenih mreža
- izrađuje detaljnu bazu podataka i katalog s fotografijama i opisom filmskih lokacija
- obavlja poslove logistike na terenu za potrebe snimanja (smještaj, dozvole, prijevoz i dr.)
- prati trendove i novosti relevantne za područje kojim se bavi
- koordinira komunikaciju Istarske kulturne agencije i posebno Istarskog filmskog ureda-Ufficio cinematografico Istriano (Istria Film Commission) sa strankama te priprema dopise i korespondenciju s poslovnim suradnicima prema uputama ravnatelja
- istražuje i preporuča produkcijskim tvrtkama potencijalne lokacije za određene filmske projekte za snimanje filmova, televizijskih emisija ili reklama
- po potrebi odlazi na teren i fotografira lokacije
- posreduje u ishodu dozvola za snimanje, korištenje javnih površina i dr.
- koordinira komunikaciju između produkcije i vlasnika površine i objekta od interesa za snimanje
- sudjeluje na strukovnim i stručnim skupovima, sajmovima u zemlji i inozemstvu

- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne predmete koji su nastali u okviru njegovog djelokruga rada
- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga rada
- surađuje s ostalim zaposlenicima Istarske kulturne agencije u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove
- daje prijedloge ravnatelju pri utvrđivanju višegodišnjih i strateških planova razvoja te pri utvrđivanju godišnjeg programa rada i razvitka
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i redovno ga izvještava o svome radu
- obavlja i ostale poslove i zadatke po potrebi i po nalogu ravnatelja.

Članak 15.

Zaposlenici se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom primaju na temelju javnog natječaja odnosno oglasa koji se objavljuju na mrežnim stranicama Istarske kulturne agencije i mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

U dnevnom tisku objavit će se obavijest o objavi javnog natječaja odnosno oglasa iz stavka 1. ovog članka Pravilnika.

Poslove radnih mjesta propisanih ovim Pravilnikom obavljaju osobe koje s Istarskom kulturnom agencijom sklope ugovor o radu.

Članak 16.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad zaposlenika Istarske kulturne agencije koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u ustanovama
- kolektivnih ugovora za zaposlene u ustanovama u kulturi Istarske županije - Regione Istriana
- drugih općih akata Istarske kulturne agencije.

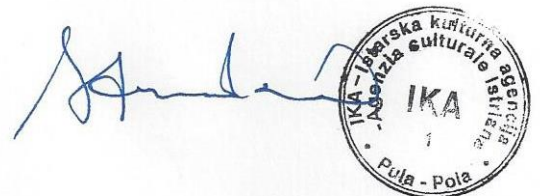
Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Istarske kulturne agencije.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada IKA-e-Istarske kulturne agencije-Agenzia culturale Istriana broj: IKA:46-2014. od 20. lipnja 2014.g.

Ravnateljica
Aleksandra Vinkerlić



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Istarske kulturne agencije dana 15. siječnja 2023.g. te je stupio na snagu dana 23. siječnja 2023.g.

IKA:04-2023
Pula, 23. siječnja 2023.