



Službeni glasnik

OPĆINE ČEPIN

Godina XXV	Čepin, 25. siječnja 2019.	Broj 1.
------------	---------------------------	---------

S A D R Ź A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- | | |
|---|--|
| 1. Odluka o popisu imovine i obveza.....1 | 4. Odluka o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka.....6 |
| 2. Plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih odjela i drugih tijela Općine Čepin za 2019. godinu.....2 | 5. Zaključak o sklapanju Ugovora o sufinanciranju djelatnosti dadilje na području Općine Čepin za 2019. godinu.....7 |
| 3. Plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika upravnih tijela Općine Čepin za 2019. godinu.....5 | |

AKTI CENTRA ZA KULTURU ČEPIN

- | |
|---|
| 6. Statut Centra za kulturu Čepin.....8 |
|---|

Temeljem članka 3. Pravilnika o popisu imovine i obveza („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 10/14.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/18.- pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi, sljedeću

ODLUKU o popisu imovine i obveza

Članak 1.

Ovom Odlukom o popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu: Odluka) osniva se Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine i Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza.

Članak 2.

Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine imenuje se u sljedećem sastavu:

1. Tomislav Kuna, predsjednik
2. Zdenko Arambašić, član
3. Ivana Žeravica, član

Članak 3.

Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza imenuje se u sljedećem sastavu:

1. Krešimir Crnković, predsjednik
2. Željko Mamić, član
3. Marica Beraković, član

Članak 4.

Povjerenstva će izvršiti popis nefinancijske imovine i popis financijske imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca 2018. godine i dostaviti izvještaj s priloženim popisnim listama i zapažanjima općinskom načelniku do 31. siječnja 2019. godine.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 940-01/18-01/14

URBROJ: 2158/05-18-1

Čepin, 24. prosinca 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic

Temeljem odredbi Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“, broj 38/88.) te članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/18.-pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Čepin, donosi

PLAN

klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata
upravnih odjela i drugih tijela Općine Čepin za 2019. godinu

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih odjela i drugih tijela Općine Čepin za 2019. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata općinskog načelnika, Općinskog vijeća i upravnih odjela Općine Čepin za 2019. godinu.

Članak 2.

Klasifikacijske oznake pismena utvrđuju se po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada općinskog načelnika, Općinskog vijeća i upravnih odjela Općine Čepin, kako slijedi:

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
004-01/	01/	Slobode, prava i dužnosti čovjeka
006-01/	01/	Političke organizacije
006-04/	01/	Sindikati
007-01/	01/	Udruge
008-02/	01/	Informiranje
010-01/	01/	Državno uređenje
010-05/	01/	Županije
010-06/	01/	Gradovi i općine
011-04/	01/	Nadzor nad zakonitošću akata predstavničkih tijela gradova i općina
012-03/	01	Statut
013-01/	01/	Izbori-općenito
013-02/	01/	Popisi birača

013-03/	01/	Izbori članova predstavničkih tijela
014-01/	01/	Referendum
015-01/	01/	Teritorijalna razgraničenja
015-08/	01/	Ulice i trgovi
016-02/	01/	Nacionalne manjine
017-01/	01/	Grbovi, zastave i himne
019-04/	01/	Prognanici i izbjeglice
021-05/	01/	Predstavnička tijela gradova i općina
023-01/	01/	Organizacija i rad uprave
024-02/	01/	Poduzeća i trgovačka društva
024-03/	01/	Ustanove
030-01/	01/	Organizacija rada
031-02/	01/	Natpisne i oglasne ploče
032-02/	01/	Stručni časopisi, službena glasila i dr. stručna literatura
034-01/	01/	Upravni postupak i upravni spor
034-04/	01	Izdavanje uvjerenja i dr. potvrda
035-01/	01/	Uredsko poslovanje
035-02/	01/	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
036-01/	01/	Arhiviranje, izlučivanje, zaštita i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva
038-01/	01/	Pečati, žigovi, štambilji
041-01/	01/	Upravni nadzor nad zakonitošću rada-revizija
042-01/	01/	Inspekcijski nadzor
043-01/	01/	Upravna inspekcija
050-01/	01/	Predstavke i pritužbe nar organa uprave
052-01/	01/	Ostale predstavke i pritužbe
053-01/	01/	Molbe i prijedlozi
061-01/	01/	Javne nagrade i priznanja
070-01/	01/	Odnos države i crkve
070-03/	01/	Vjerske zajednice
080-01/	01/	Dužnosnici
080-03/	01/	Imenovanje i razrješenje rukovodećih radnika
100-01/	01/	Politika zapošljavanja
112-01/	01/	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa-općenito
112-02/	01/	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa-na neodređeno radno vrijeme
112-03/	02/	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa-na određeno radno vrijeme
112-04/	01/	Ugovor o djelu
113-01/	01/	Radno vrijeme-odmori, bolovanja, obustave rada
113-03/	01/	Odmori
114-01/	01/	Radni sporovi, radna disciplina
115-01/	01/	Zaštita na radu
116-01/	01/	Inspekcija rada
119-01/	01/	Kadrovska politika i evidencije
120-01/	01/	Stjecanje osobnog dohotka
121-01/	01/	Ostala primanja po osnovi rada
131-01/	01/	Specijalizacija i dr. stručna usavršavanja
132-01/	01/	Stručna praksa
133-02/	01/	Stručni ispiti
140-01/	01/	Mirovinsko i invalidsko osiguranje
214-01/	01/	Zaštita od požara i eksplozija
215-01/	01/	Kriminalitet
302-01/	01/	Privredni razvoj
310-01/	01/	Industrija i rudarstvo
310-02/	01/	Elektroprivreda
320-01/	01/	Poljoprivreda
320-04/	01/	Voćarstvo
320-08/	01/	Stočarstvo
321-01/	01/	Šumarstvo
322-01/	01/	Veterinarstvo

323-01/	01/	Lovstvo
324-01/	01/	Ribarstvo
325-01/	01/	Vodoprivreda
325-02/	01/	Zaštita od štetnog djelovanja voda
325-03/	01/	Korištenje voda
325-08/	01/	Vodoprivredni doprinosi i naknade
330-01/	01/	Trgovina
334-01/	01/	Turizam
335-01/	01/	Ugostiteljstvo
340-01/	01/	Cestovni promet
340-05/	01/	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu
341-01/	01/	Željeznički promet
344-01/	01/	Veze-općenito
344-02/	01/	Poštanski promet
350-01/	01/	Prostorno planiranje
351-01/	01/	Zaštita čovjekove okoline
360-01/	01/	Građevinski poslovi
361-01/	01/	Izgradnja objekata
361-03	01/	Građevinska dozvola
361-05	01/	Dozvola za upotrebu objekata
363-01/	01/	Komunalni poslovi
363-02/	01/	Komunalne djelatnosti
363-03/	01/	Komunalna naknada
363-03/	02/	Komunalna naknada-fizičke osobe
363-03/	03/	Komunalna naknada-pravne osobe
370-01/	01/	Stambena politika
372-01/	01/	Poslovni prostor-općenito
372-03	01/	Najam odnosno zakup
372-03	02/	Najam odnosno zakup-Lovački dom Čepin
400-01/	01/	Financijsko-planski dokumenti
400-02/	01/	Financijski planovi
400-05/	01/	Završni račun
400-06/	01/	Proračun
401-03/	01/	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje
402-01/	01/	Financiranje
402-07/	01/	Sufinanciranje
402-08/	01/	Financiranje iz proračuna
403-01/	01/	Kreditiranje
404-01/	01/	Investicije
410-01/	01/	Porezi
412-01/	01/	Takse i pristojbe
500-01/	01/	Zdravstvena zaštita i zdravstveno osiguranje
501-01/	01/	Mjere zdravstvene zaštite
540-01/	01/	Sanitarna inspekcija
550-01/	01/	Socijalna zaštita
550-01/	02/	Socijalna zaštita – potpore za demografsku obnovu
551-06/	01	Novčane pomoći
562-01/	01/	Invalidska zaštita
564-01/	01/	Spomen obilježja
601-01/	01/	Predškolski odgoj
602-01/	01/	Školstvo
604-02/	01/	Stipendije
610-01/	01/	Manifestacije
612-01/	01/	Kulturne djelatnosti
612-04/	01/	Knjižničarstvo
612-05/	01/	Muzejsko-galerijska djelatnost
620-01/	01/	Sport
650-01/	01/	Informatika

711-02/	01/	Sudovi
810-01/	01/	Civilna zaštita
810-03/	01/	Zaštita i spašavanje
900-01/	01/	Domaća suradnja
910-01/	01/	Inozemna suradnja
920-11/	01/	Elementarna nepogoda
930-01/	01/	Geodetsko-katastarski poslovi
940-01/	01/	Imovinsko-pravni poslovi
943-01/	01/	Promjena režima vlasništva
944-01/	01/	Građevinsko zemljište
950-01/	01/	Statistika

Članak 3.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja te se ima objaviti u „Službenom Glasniku Općine Čepin“, a primjenjuje se od 01. siječnja 2019. godine.

KLASA: 035-02/18-01/1

URBROJ: 2158/05-18-1

Čepin, 31. prosinca 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovac

Temeljem članka 7., 10. i 17. Pravilnika o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 16/15.), općinski načelnik Općine Čepin, a na prijedlog pročelnika upravnih tijela, donosi

PLAN
stručnog usavršavanja i osposobljavanja
službenika i namještenika upravnih tijela
Općine Čepin za 2019. godinu

I.

Plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika upravnih tijela Općine Čepin za 2019. godinu (nastavno: Plan izobrazbe) donosi se u cilju organiziranja i provedbe programa izobrazbe službenika i namještenika upravnih tijela Općine Čepin (nastavno: Općina) u 2019. godini.

II.

Izrazi koji se u Planu izobrazbe koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Plan izobrazbe temelji se na iskazanim trenutnim i procijenjenim budućim potrebama za određenim sposobnostima, sukladno organizacijskim ciljevima upravnih tijela Općine, a uz uvažavanje iskazanog interesa zaposlenika.

IV.

Izobrazba će se provoditi u okviru financijskih sredstava planiranih za troškove izobrazbe u Proračunu Općine Čepin za 2019. godinu i projekcije za 2020. i 2021. godinu.

V.

U organiziranju i provođenju pojedinih programa izobrazbe, Općina surađuje s prosvjetnim, znanstvenim i drugim odgovarajućim ustanovama kojima može povjeriti obavljanje određenog dijela programa ili programa izobrazbe u cjelini.

VI.

Izobrazba će se provoditi prema sljedećem programu:

**PROGRAM IZOBRAZBE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
UPRAVNIH TIJELA OPĆINE ČEPIN ZA 2019. GODINU**

PROGRAM IZOBRAZBE	CILJNA GRUPA (broj polaznika)	UKUPAN BROJ POLAZNIKA	OBLIK IZVOĐENJA	PROVODITE LJ PROGRAMA	TRAJANJE	PROCIJE NJENI TROŠKO VI (u kn)
Specijalistički diplomski stručni studij „Upravljanje odnosima s javnošću“	Viša stručna suradnica za pravne i upravne poslove (1)	1	studij	Edward Bernays Visoka škola za komunikacijski menadžment u Zagrebu	2 godine (4 semestra)	33.000,00
Preddiplomski stručni studij „Poslovanje i upravljanje“, usmjerenje Menadžment uredskog poslovanja	Administrativna referentica – tajnica (1)	1	studij	Veleučilište Baltazar u Zaprešiću	3 godine (6 semestara)	23.000,00
Povremeni programi izobrazbe iz područja rada pojedinih upravnih tijela Općine	Službenici upravnih tijela Općine	prema potrebi	Seminari, radionice, predavanja i sl.	Organizacije ovlaštene za provođenje programa izobrazbe	prema programu	14.000,00
UKUPNO						70.000,00

VII.

Ovaj Plan izobrazbe bit će objavljen na oglasnoj ploči Općine Čepin i u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 131-01/19-01/1

URBROJ: 2158/05-19-1

Čepin, 16. siječnja 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic

Temeljem članka 37. Uredbe (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka (u nastavku: Uredba (EU) 2016/679) te o

stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka), članka 1. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/18.-

pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Čepin, donosi

ODLUKU

o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka

Članak 1.

Marica Beraković, dipl. iur., viša stručna suradnica za pravne i upravne poslove u Upravnom odjelu za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb Općine Čepin, imenuje se službenikom za zaštitu osobnih podataka za Općinu Čepin.

Članak 2.

Službenik za zaštitu osobnih podataka:

- informira i savjetuje voditelja obrade ili izvršitelja obrade te zaposlenike koji obavljaju obradu o njihovim obvezama u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 te drugim odredbama Unije i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka,

- prati poštovanje Uredbe (EU) 2016/679 te drugih odredaba Unije i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i politiku voditelja obrade ili izvršitelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade te povezane revizije,

- pruža savjete, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja u skladu s člankom 35. Uredbe (EU) 2016/679 i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka,

- surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka,

- djeluje kao kontaktna točka za Agenciju za zaštitu osobnih podataka o pitanjima u pogledu obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje iz članka 36. Uredbe (EU) 2016/679 te savjetovanje, prema potrebi, o svim drugim pitanjima.

Članak 3.

Službenik za zaštitu podataka ima obvezu tajnosti ili povjerljivosti glede obavljanja svojih zadaća, a sve u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 te drugih odredaba Unije i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

Članak 4.

Službenik za zaštitu osobnih podataka može ispunjavati i druge zadaće i dužnosti. U tom slučaju voditelj obrade ili izvršitelj obrade osiguravaju da

takve zadaće i dužnosti ne dovedu do sukoba interesa.

Članak 5.

Službeni kontakt podaci službenika za zaštitu osobnih podataka su:

- e-mail adresa: marica.berakovic@cepin.hr

- broj telefona: 031/381-231

Kontakt podaci biti će objavljeni i javno dostupni na službenoj internetskoj stranici Općine Čepin te priopćeni Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Čepin“ te na službenoj internetskoj stranici Općine Čepin, www.cepin.hr

KLASA: 080-01/19-01/9

URBROJ: 2158/05-19-1

Čepin, 23. siječnja 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovac

Temeljem članka 6. Odluke o sufinanciranju djelatnosti dadilja na području Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 8/18.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/18.-pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Čepin, donosi

ZAKLJUČAK

o sklapanju Ugovora o sufinanciranju djelatnosti dadilje na području Općine Čepin za 2019. godinu

I.

Općina Čepin sklopit će Ugovor o sufinanciranju djelatnosti dadilje na području Općine Čepin za 2019. godinu s Melitom Primorac iz Čepina, Ulica Papuka 38, vlasnicom obrta za čuvanje djece “SUNCE” iz Čepina, Psunjska 109, OIB: 87247547698.

II.

Općina Čepin isplatit će Meliti Primorac iz Čepina, Ulica Papuka 38, vlasnici obrta za čuvanje djece “SUNCE” iz Čepina, bespovratnu novčanu potporu, za svrhu navedenu u točki I. ovog Zaključka, u iznosu od 500,00 kn mjesečno po djetetu čija oba roditelja, samohrani roditelj ili

skrbnik imaju prebivalište na području Općine Čepin.

III.

Financijska sredstva navedena u točki II. ovog Zaključka, osigurana su u Proračunu Općine Čepin za 2019. godinu.

IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 601-01/19-01/1
URBROJ: 2158/05-19-2

Čepin, 25. siječnja 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic

Na temelju članaka 11. i 12. Zakona o upravljanju javnim ustanovama u kulturi (Narodne novine br. 96/01), članka 22. Zakona o knjižnicama (Narodne novine br. 105/97, 5/98, 104/00, 87/08 i 69/09), te članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), ravnatelj Centra za kulturu Čepin, dana 14. prosinca 2018. godine, donosi sljedeći

STATUT CENTRA ZA KULTURU ČEPIN

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom, sukladno zakonu, pobliže određuje:

- status,
- naziv i sjedište Centra,
- djelatnosti,
- pečat,
- pravni položaj Centra,
- zastupanje i predstavljanje Centra,
- unutarnji ustroj,
- tijela Centra i djelokrug njihova rada,
- javnost rada,
- poslovna i profesionalna tajna,
- unutarnji nadzor,
- statusne promjene i prestanak rada,
- opći akti,
- ostala pitanja značajna za rad Centra za kulturu Čepin (u daljnjem tekstu: Centar)

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Općina Čepin postala je osnivač Ustanove na temelju Rješenja Ministarstva kulture i prosvjete, KLASA: 023-03/94-01-106, URBROJ: 532-03-3/1-94-01, od 22. veljače 1994. godine. Centar je pravni sljednik Centra za kulturu „Polet“ Čepin i sljedbenik tradicije Hrvatske čitaonice „Matija Gubec“ Čepin, osnovane 1895. godine u Čepinu.

Članak 3.

Centar ima status javne ustanove u kulturi. Osnivačka prava nad Centrom ima Općina Čepin.

Članak 4.

Centar je pravna osoba, upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Osijeku pod brojem MBS: 030004850.

Članak 5.

U pravnom prometu s trećim osobama, Centar ima prava i obveze utvrđene ovim Statutom, Zakonom i drugim propisima koji reguliraju djelatnost koje Centar obavlja. Centar odgovara za svoje obveze cijelom svojom imovinom.

II NAZIV I SJEDIŠTE CENTRA

Članak 6.

Centar obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom CENTAR ZA KULTURU ČEPIN. Naziv Centra ispisan je na ploči koja je istaknuta na zgradi Centra.

Članak 7.

Sjedište Centra je Čepin. O promjeni naziva i sjedišta Centra, odlučuje osnivač Centra.

Članak 8.

Poslovna adresa Centra je Čepin, Kralja Zvonimira 98. O promjeni poslovne adrese, odlučuje ravnatelj Centra uz suglasnost osnivača.

III DJELATNOSTI CENTRA

Članak 9.

Djelatnost Centra su:

92.51.1 Djelatnost knjižnica

- * prikupljanje, pohrana, čuvanje, trajna zaštita i osiguravanje dostupnosti sveukupnog fonda knjižnice
- * izgradnja i osiguravanje dostupnosti reprezentativne zbirke strane znanstvene i stručne periodike, knjiga i ostale građe s posebnim naglaskom na sekundarnoj građi/bazama podataka te građi interdisciplinarnog i multidisciplinarnog karaktera,
- * prikupljanje službenih publikacija međunarodnih organizacija i stranih vlada (depozitarna knjižnica),
- * organizacija, uz opći fond knjiga i periodike, specijalnih zbirki,
- * obavlja i koordinira službe za katalogizaciju u publikaciji (Cataloguing in Publication-CIP),
- * izrađuje kataloge/baze podataka za građu u svojem fondu i omogućuje njihovo javno korištenje,
- * uspostavlja službe za korisnike poradi djelotvorne i organizirane dostupnosti građe i informacija,
- * koordinira i provodi poučavanje korisnika,
- * savjetuje, stručno nadzire i koordinira rad knjižnica te organizira i koordinira stalno stručno usavršavanje svojih djelatnika,
- * izdaje vodiče, bibliografije, publikacije na osnovi vlastitog fonda, publikacije iz knjižničarstva i drugo,
- * organizira izložbe, stručno vođenje po Knjižnici, predstavljanje Knjižnice i hrvatskog knjižničarskog sustava u javnosti i drugo,
- * uvoz inozemnih znanstvenih časopisa
- * muzejska djelatnost
- * sistemsko sakupljanje, čuvanje, stručna zaštita, stručna i znanstvena obrada i pedagoško obrazovnoprezentiranje pokretnih kulturnih dobara domaće i inozemne umjetničke obrtničke i industrijske proizvodnje povijesnog i suvremenog razvoja
- * pripremanje i održavanje stalne, povremene i pokretne izložbe u zemlji i inozemstvu, organiziranje i održavanje predavanja, seminari, tečajevi i slični oblici rada, izdavanje kataloga i druge stručne znanstvene publikacije
- * izrada propagandnog materijala za upoznavanje i popularizaciju muzejske građe i ostvarivanje drugih oblika muzejske djelatnosti u skladu sa zakonom
- * posredovanje na malo predmetima koji ne čine muzejsku građu (proizvodi domaće radinosti umjetničkih zanata i dizajna, satovi i proizvodi od plemenitog metala, knjige i muzikalije, umjetničke reprodukcije, kemijski proizvodi)
- * priprema i organizacija te javno izvođenje dramskih, opernih, operetnih i baletnih djela,

musicala, simfonijskih koncerata, oratorija, manjih koncertnih formi i drugih kazališnih i scenskih djela

- * organiziranje i provođenje edukativnih, dramskih, glazbenih i scenskih tečajeva, radionica i predavanja
 - * razvijanje kazališnog i kulturnog života u Republici Hrvatskoj
 - * tehnička izvedba predstava tekućeg repertoara
 - * proizvodnja i projektiranje scenske opreme
 - * pohrana, prijevoz i održavanje scenske opreme
 - * tehničke i zanatske usluge za kazališnu produkciju
 - * prodaja proizvoda povezanih uz Kazalište i kazališnu djelatnost unutar kazališne zgrade - trgovina na malo knjigama, papirnatom robom i drugo
 - * organiziranje simpozija, savjetovanja i drugih skupova u vezi s kazališnim radom i djelatnošću
 - * skrb o kazališnom fundusu
 - * održavanje koncertnih, glazbeno-scenskih, estradnih zabavnih, kulturno-umjetničkih i drugih priredaba
 - * organiziranje festivalskih, reprezentativnih i svečanih priredaba, kongresa i drugih društvenih manifestacija
 - * organiziranje javnog prikazivanja filmova
 - * snimanje i presnimavanje video-materijala
 - * nakladnička djelatnost
 - * pružanje tehničkih, reklamnih i propagandnih usluga
 - * izdavanje i distribucija nosača zvuka te video materijala
- Sve djelatnosti Centar obavlja temeljem plana i programa rada kojega na prijedlog ravnatelja, usvaja osnivač.

Članak 10.

Djelatnost Centra upisuje se u sudski registar kod Trgovačkog suda i nadležne upisnike pri Ministarstvu kulture Republike Hrvatske.

O promjeni djelatnosti odlučuje osnivač, pod uvjetima i na način propisan Zakonom o ustanovama.

IV PEČAT CENTRA

Članak 11.

Centar ima pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, s nazivom i sjedištem Centra, koji služi u poslovanju Centra.

O broju pečata ili štambilja, načinu korištenja te osobama koje su odgovorne za njihovo korištenje i čuvanje, odlučuje ravnatelj Centra.

V PRAVNI POLOŽAJ CENTRA

Članak 12.

Centar stječe svojstvo pravne osobe upisom u sudski registar pri nadležnom Trgovačkom sudu.
Centar gubi svojstvo pravne osobe brisanjem iz sudskog registra.

Članak 13.

Centar posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost radi koje je osnovan u skladu i na način određen zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Centra i pravilima struke.

Centar može u pravnom prometu stjecati prava i preuzimati obveze, može biti vlasnikom pokretnih i nepokretnih stvari te može biti strankom pred sudovima te državnim tijelima i drugim tijelima s javnim ovlastima, sukladno zakonu i ovome Statutu.

Članak 14.

Imovinu Centra čine sve nekretnine i pokretnine na kojima pravo raspolaganja i korištenja ima Centar, sredstva za rad stečena pružanjem usluga ili pribavljena iz drugih izvora.

Članak 15.

Bez odluke osnivača Centar ne može:

- promijeniti naziv i sjedište,
- promijeniti status,

Bez suglasnosti osnivača, Centar ne može odlučiti o:

- promjeni djelatnosti,
- udruživanju u zajednicu ustanova,
- osnivanju druge pravne osobe,
- korištenju zajmova i kredita.

Bez suglasnosti osnivača, Centar ne može:

- steći, opteretiti, otuđiti ili raspolagati nekretninama,
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 70.000,00 kn,
- sklopiti pravne poslove kojima je predmet preuzimanje prava/obaveza, čija je vrijednost veća od 70.000,00 kn

Članak 16.

Ako Centar u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ona se upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti i unapređenje rada Centra, sukladno zakonskim i podzakonskim aktima.

Članak 17.

Centar ima jedinstveni žiro-račun preko kojega obavlja promet novčanim sredstvima.

VI ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE CENTRA

Članak 18.

Centrom upravlja, predstavlja ga i zastupa ravnatelj. Ravnatelje Centra može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Centar u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti utvrđenih zakonom ili ovim Statutom. U punomoći se navode radnje odnosno poslovi za koje je punomoć izdana.

Ravnatelja Centra, u slučaju privremene spriječenosti, u obavljanju poslova zamjenjuje radnik Centra kojega on odredi.

Radnik Centra iz prethodnoga stavka, ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgoditi do prestanka ravnateljeve spriječenosti.

Radnik Centra može na način utvrđen ovim člankom, mijenjati ravnatelja najduže u trajanju od 60 dana.

Članak 19.

Ravnatelj Centra ima sva ovlaštenja u pravnom prometu, u okviru djelatnosti Centra upisane u sudski registar, a u skladu s ovim Statutom.

Članak 20.

Ravnatelj Centra ovlašten je u ime i za račun Centra, samostalno sklapati pravne poslove osim onih čija vrijednost prelazi iznos od 70.000,00 kn.

Članak 21.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti osnivača nastupati kao druga ugovorna strana i s Centrom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Ograničenje iz prethodnoga stavka odnosi se i za slučajeve kada ravnatelj Centra sklapa poslove u ime Centra a zakonski zastupnik/predstavnik i/ili član društva (ili drugi oblik sudjelovanja u vlasničkoj strukturi pojedine pravne osobe), je osoba koja je krvno, tazbinski ili na drugi način povezana sa ravnateljem Centra.

VII STANDARDI KVALITETE USLUGA CENTRA

Članak 22.

Ravnatelj je u obvezi organizirati pružanje usluga koje Centar pruža korisnicima, na način da u potpunosti poštuje zakonske i podzakonske akte te pravila struke, koji reguliraju sve djelatnosti kojima se Centar bavi.

VIII UNUTARNJE USTROJSTVO CENTRA

Članak 31.

Članak 23.

Svi poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja Centra. Pravilnikom o radu te Pravilnikom o unutarnjem ustroju, uređuje se ustroj, način rada i opis radnih mjesta.

IX TIJELA CENTRA

RAVNATELJ

Članak 30.

Radom Centra upravlja ravnatelj.

U obnašanju svoje dužnosti ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Centra,
- predstavlja i zastupa Centar i odgovora za zakonitost rada Centra,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra, zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,
- osnivaču podnosi prijedloge Statuta i/ili njegovih izmjena i dopuna, drugih općih akata, programa i planova, organizira izvršenje i odgovoran je za provedbu pisanih uputa, naloga i odluka osnivača,
- provodi radnje potrebne za zapošljavanje radnika,
- vodi stručan rad i odgovoran je za stručni rad Centra,
- donosi Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjem ustroju uz suglasnost osnivača,
- donosi druge opće i pojedinačne akte i akte poslovanja utvrđene Statutom,
- uz suglasnost osnivača, donosi godišnji program rada i razvoja Centra i nadzire njegovo provođenje,
- uz suglasnost osnivača, utvrđuje prijedlog financijskog plana te izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana,
- uz suglasnost osnivača, donosi plan investicija,
- donosi godišnji plan nabave roba i usluga,
- odlučuje o davanju jamstva za kreditno zaduživanje, uz suglasnost osnivača,
- podnosi osnivačima izvješće o poslovanju Centra, najmanje jednom godišnje,
- donosi odluke u vezi s predmetima kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika,
- daje osnivačima prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- predlaže osnivačima proširenje ili promjenu djelatnosti i druge statusne promjene,
- odlučuje o nabavi, odnosno prodaji osnovnih sredstava i drugih pokretnina te izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 70.000,00 kn
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom i općim aktima Centra

Za ravnatelja Centra može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

1. Državljanstvo Republike Hrvatske
2. Završen preddiplomski i diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij s područja društvenih znanosti, polja informacijske i komunikacijske znanosti ili polja pedagogije
3. Najmanje 5 godina radnoga staža na odgovarajućim poslovima u struci
4. koja nije kažnjena za kazneno djelo zlouporabe stečaja, zlouporabe u postupku stečaja, pogodovanja vjerovnika ili povrede obveze vođenja trgovačkih i poslovnih knjiga iz Kaznenog zakonika Republike Hrvatske i to za vrijeme od pet godina po pravomoćnosti presude kojom je osuđena, s time da se u to vrijeme ne računa vrijeme provedeno na izdržavanju kazne ili protiv koje nije izrečena mjera sigurnosti zabrane obavljanja zanimanja koje je u potpunosti ili djelomično obuhvaćeno predmetom poslovanja Centra za vrijeme dok traje ta zabrana.

Članak 32.

Ravnatelja imenuje i razrješava osnivač.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u jednoj javnoj dnevnoj tiskovini. Ako se na objavljeni natječaj nitko ne javi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja, imenovati će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

Vršitelj dužnosti ravnatelja mora ispunjavati uvjete koji su propisani i za ravnatelja.

Mandat ravnatelja traje četiri godine a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 33.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi povjerenstvo imenovano temeljem članka 3. Zakona o upravljanju javnim ustanovama u kulturi (Narodne novine br. 96/01).

Odluka o raspisivanju natječaja donosi se najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Članak 34.

Izbor kandidata za ravnatelja Centra provodi se javnim glasovanjem.

Članak 35.

Osoba imenovana za ravnatelja sklapa sa Centrom (kojega u tome slučaju predstavlja Načelnik osnivača), ugovor o radu u punom ili nepunom radnom vremenu, na vrijeme od četiri godine.

Ako je za ravnatelja imenovana osoba koja je u Centru već od prije zaposlena te ima sklopljeni ugovor o radu na neodređeno vrijeme za obavljanje drugih poslova, prava i obveze iz prethodnoga ugovora o radu, na njezin zahtjev, mirovati će do protoka mandata na koji je imenovana.

Ravnatelj Centra može biti i osoba koja će upravljati Centrom a da sa Centrom nije u radnom odnosu. U tom slučaju, ravnatelj će sa Centrom (kojega predstavlja Načelnik osnivača), sklopiti ugovor o uređenju međusobnih odnosa. Ovim Ugovorom o uređenju međusobnih odnosa, može se ugovoriti i da ravnatelj za poslove koje obavlja temeljem spomenutoga Ugovora, prima i naknadu te ima pravo na naknadu troškova koji bi mu temeljem ovoga nastali.

Članak 36.

Osnivač će razriješiti ravnatelja i prije isteka mandata na koji je izabran, ako:

- ravnatelj to osobno zahtijeva,
- nastanu razlozi koji po posebnim propisima dovode do prestanka ugovora o radu,
- nastupila zapreka iz članka 31. ovoga Statuta,
- bez opravdanog razloga ne provodi usvojeni program rada Centra
- u svojem radu krši propise i opće akte Centra ili neopravdano ne izvršava odluke i/ili upute osnivača i/ili postupa u suprotnosti sa istima,
- svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Centru štetu, zanemaruje ili nemarno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati smetnje ili poteškoće u obavljanju djelatnosti,
- je nalazom kojega nadzora/inspekcije, ustanovljena teža povreda propisa i općih akata Centra ili su utvrđene veće nepravilnosti u radu Centra.

Članak 37.

U slučaju razrješenja ravnatelja Centra prije isteka mandata ili u slučaju da se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja, osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja Centra, najduže do godinu dana.

X JAVNOST RADA CENTRA

Članak 45.

Rad Centra je javan.

Centar je dužan pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti radi koje je osnovan.

Za obavještavanje javnosti, Centar može izdavati periodične biltene, publikacije, podnositi izvješća, odnosno na druge načine obavještavati javnost o svom djelovanju.

Centar je dužan osobi koja to traži, dati informaciju o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti uvid u dokumentaciju, osim ako se rado o poslovnoj ili profesionalnoj tajni ili kada se tražena dokumentacija odnosno informacija odnosi na osobne podatke fizičkih osoba.

O obavještavanju javnosti brine ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Osoba iz prethodnoga stavka, dužna je putem sredstava javnog priopćavanja (tisak, radio, televizija, Internet ili druga sredstva), obavještavati točno i pravovremeno javnost o djelatnostima i radu Centra te o istome davati izjave.

Članak 46.

Radnici Centra imaju pravo u svakome trenutku pravo uvida u opće akte Centra a posebice u one koji reguliraju radne odnose.

XI POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 47.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama, bilo protivno poslovanju Centra ili štetilo njegovom poslovnom interesu i/ili ugledu.

Profesionalnom tajnom smatraju se isprave i podaci koje Centar posjeduje o radnicima i korisnicima usluga Centra.

Poslovnu i profesionalnu tajnu dužni su čuvati ravnatelj i radnici Centra kao i svi treći koji na bilo koji način, putem poslovnog odnosa sa Centrom, steknu uvid u koji od podataka tj. dokumenata, koji predstavljaju poslovnu i profesionalnu tajnu.

Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne ne prestaje ni nakon prestanka statusa na temelju kojeg su dužni čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu.

Povreda obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne, predstavlja najtežu povredu ugovora o radu te predstavlja razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj Centra.

Članak 48.

Ravnatelj Centra donijeti će Pravilnik o poslovnoj tajni kojim će detaljnije urediti što se smatra poslovnom tajnom.

XII UNUTARNJI NADZOR

Članak 49.

Centar provodi unutarnji nadzor nad radom svojih ustrojstvenih jedinica i radnika. Unutarnji nadzor provodi se na način propisan općima aktom Centra i godišnjim planom i programom provedbe unutarnjeg nadzora. Godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora, Centar je u obvezi izraditi najkasnije do 20. prosinca tekuće godine za iduću godinu.

XIII OPĆI AKTI

Članak 50.

Opći akti Centra su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja vezana za obavljanje djelatnosti Centra.

Članak 51.

U Centru se donose ovi opći akti:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o unutarnjem ustroju,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o poslovnoj tajni,
- Pravilnik o unutarnjem nadzoru
- ostali opći akti koje je potrebno donijeti prema odredbama posebnih zakona

Članak 52.

Statut donosi ravnatelj Centra. Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjem ustroju, donosi ravnatelj Centra uz suglasnost osnivača dok ostale opće akte iz članka 51. ovoga Statuta, donosi ravnatelj samostalno.

Članak 53.

Izmijene i dopune općih akata iz članka 51. ovoga Statuta, donose se po istome postupku koji je propisan i za donošenje akta koji se mijenja i/ili dopunjuje. Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana njihova objavljivanja na oglasnoj ploči Centra ili glasilu Centra a u izuzetnim slučajevima i danom objavljivanja.

Članak 54.

Odredbe općih akata moraju biti u skladu sa zakonom i ovim Statutom. U slučaju njihove nesuglasnosti, primjenjivati će se odgovarajuće odredbe zakona i ovoga Statuta.

Ocjenu nesuglasnosti Statuta i ostalih općih akata, daje osnivač Centra koji ujedno i inicira postupak radi međusobnog usklađivanja tih akata u smislu prethodnih stavaka ovoga članka.

Članak 55.

Za tumačenje odredbi općih akata nadležan je osnivač Centra.

XIV STATUSNE PROMJENE

Članak 56.

O svim statusnim promjenama, odluke donosi isključivo osnivač.

XV PRESTANAK RADA CENTRA

Članak 57.

Centar prestaje s radom kada se ispune uvjeti i pretpostavke iz članka 71. i 72. Zakona o ustanovama, odnosno prema odredbama važećeg zakona koji regulira pitanje prestanka rada ustanova.

XVI IZMJENE I DOPUNE STATUTA

Članak 59.

Statut mijenja i dopunjuje osnivač. Prijedlog za pokretanje postupka izmjena i dopuna Statuta može dati i ravnatelj Centra.

XVII TUMAČENJE ODREDBI STATUTA

Članak 59.

U slučaju nejasnoća ili oko nesuglasnosti oko tumačenja Statuta, mjerodavno tumačenje daje osnivač Centra.

XVIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Do donošenja općih akata Centra iz članka 51. ovoga Statuta, ostaju na snazi postojeći akti ako nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom. Opći akti određeni ovim Statutom donijeti će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.

Članak 61.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta, prestaje sa važenjem Statut Centra za kulturu Čepin od 5. travnja 1996. godine.

Članak 62.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra, a objaviti će se i službenom glasniku Općine Čepin.

URBROJ: 1/2019.

Objavljeno na oglasnoj ploči Centra 02. siječnja 2019.g.

Ravnatelj:

Željko Mamić, mag. educ. philol. croat.

