

Na temelju odredbe članka 54. Zakona o ustanovama («Narodne novine», broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19.) i članka 25. stavak 3. Zakona o muzejima («Narodne novine», broj 61/18. i 98/19.), Statuta Zavičajnog muzeja Biograd na Moru čl. 24., Ur. broj: 107/2020., od 26. 05. 2020., KLASA: 011-01/20-03/01, UR.BROJ: 2198/01-02-20-6 od 07. kolovoza 2020. godine., ravnatelj Zavičajnog muzeja Biograd na Moru, dana 05. listopada 2020. godine d o n o s i

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavičajnog muzeja Biograd na Moru

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Zavičajnog muzeja Biograd na Moru, poslovi i radni zadaci stručnog muzejskog osoblja, te način rada, potreban broj i zadaća djelatnika (odnosi se na oba spola) te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Muzeja (u nastavku: Muzej).

Članak 2.

Muzej je samostalan u obavljanju svog djelokruga rada i za svoj rad odgovoran je Osnivaču, Gradu Biogradu na Moru. Muzejom upravlja ravnatelj.

Djelatnici Muzeja svoja prava i obveze ostvaruju na način kojim se osigurava uspješno ostvarivanje i realizacija svih funkcija u Muzeju.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Muzeja temelji se na stručnom, djelotvornom, racionalnom, odgovornom i pravodobnom obavljanju poslova i zadaća Muzeja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 4.

Muzej se ustrojava kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje ima na temelju Zakona, Statuta i odluka Osnivača.

Članak 5.

Za obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Muzeja osnivaju se sljedeći odjeli i zbirke:

Arheološki odjel

- Antička zbirka;
- Numizmatička zbirka;
- Prapovijesna zbirka;
- Srednjovjekovna zbirka;

Etnografski odjel

- Zbirka tradicijskog gospodarstva;
- Zbirka tradicijskog kućnog inventara;
- Zbirka etnografskog tekstila i nakita;

Galerijski odjel

- Likovna zbirka;
- Zbirka plakata;

Kulturno-povijesni odjel

- Zbirka "Teret potopljenog broda iz 16. st. - Gnalić";
- Zbirka odljeva glagoljskih natpisa;
- Zbirka glazbala i glazbenih zapisa;

Povijesni odjel

- Povijesna zbirka;
- Zbirka Domovinskoga rata;
- Zbirka fotografija i fotografske opreme;
- Zbirka karata i planova;
- Zbirka NOB-a;
- Zbirka razglednica.

Dokumentacijske zbirke

- Dijateka;
- Evidencija o izložbama;
- Evidencija posebnih događanja;
- Fonoteka;
- Fototeka;
- Hemeroteka;
- Videoteka;
- Zbirka digitalnih i magnetnih zapisa;
- Zbirka dokumenata ZMB;

Članak 6.

Djelatnici muzeja dužni su djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Članak 7.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja, odnosno sukladno Zakonu o radu i kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama. Probni rad obvezatan je za sve djelatnike.

Članak 8.

Djelatnici u Muzeju dužni su se stručno usavršavati za što uspješnije obavljanje poslova i zadaća u skladu s potrebama Muzeja.

Članak 9.

U cilju unapređenja djelatnosti Muzeja mogu se sukladno važećim propisima angažirati i druge ustanove i stručni djelatnici izvan Muzeja.

Članak 10.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom, primjenjuju se važeći zakonski propisi.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Muzeju, uvjeti kojima trebaju udovoljiti djelatnici da bi mogli obavljati određene poslove, posebno stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti, te potreban broj zaposlenika za obavljanje tih poslova.

Članak 12.

Radna mjesta djelatnika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Muzeja i na poslovima koji se obavljaju u Muzeju, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti određenih Zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Pod poslovima koji se obavljaju u Muzeju podrazumijeva se u smislu odredaba ovoga Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju u Muzeju odnosno radi ostvarivanja programa rada. Raspored djelatnika na poslove radnih mjesta unutar Muzeja utvrđuje ravnatelj

Članak 14.

U Muzeju se utvrđuju položaji i radna mjesta djelatnika s brojem potrebnih izvršitelja.

Red.br.	Naziv radnog mjesta izvršitelja	Broj izvršitelja (popunjeno)	Broj potrebnih izvršitelja
1.	Ravnatelj	1	1
2.	Kustos	0	1
3.	Viši kustos	0	1
4.	Prodavač-informator	0	1
5.	Spremačica	0	1

Članak 17.

U Muzeju se utvrđuju položaji i radna mjesta djelatnika, ovlasti i odgovornosti te broj izvršitelja kako slijedi:

1. RAVNATELJ

Uvjeti za obavljanje poslova:

- utvrđeni Zakonom o muzejima i Statutom ZMB.

Opis poslova:

- utvrđeni Zakonom o muzejima i Statutom ZMB

Za svoj rad odgovara:

- Osnivaču muzeja.

2. KUSTOS

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – društvenog ili humanističkog smjera:
- položen stručni ispit za kustosa
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na PC-u

3. VIŠI KUSTOS

Uvjeti za obavljanje poslova:

- 5 godina radnog staža u zvanju i na poslovima kustosa,
- stupanj stručne obrađenosti zbirke i građe za koju je kustos zadužen,
- objavljeni stručni ili znanstveni radovi iz područja za koje je kustos zadužen, što podrazumijeva:
 - o najmanje 3 objavljena stručna ili znanstvena rada i autorski koncipiranu i izvedenu najmanje 1 izložbu s popratnim katalogom, ili
 - o najmanje 3 objavljena stručna ili znanstvena rada i koautorstvo u najmanje 3 izvedene izložbe s popratnim katalogima, ili
 - o koautorstvo u najmanje 1 izvedenoj izložbi s popratnim katalogom i sudjelovanje u realizaciji stalnog postava s većom autorskom cjelinom, ili
 - o najmanje 2 stručna istraživanja na terenu i prikupljanje građe, te njihova obrada i objavljivanje u stručnoj periodici u najmanje 2 stručna ili znanstvena rada;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova radnog mjesta:

Sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, poklona, zamjene, istražuje i proučava, stručno i znanstveno obrađuje muzejsku građu, obavlja inventiranje i katalogiziranje muzejske građe, radi na stvaranju muzejske dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, odgovoran je za građu zbirke, njezino čuvanje i zaštitu, te obavlja nadzor nad građom, sudjeluje u inventurama i reviziji građe, daje prijedlog za restauraciju i konzervaciju građe, istražuje na terenu, te stručno obrađuje i publicira saznanja o prikupljenoj građi, predlaže plan i program ravnatelju, organizira izložbe, koncipira izdavačke projekte, te piše stručne članke za kataloge i ostale publikacije, međunarodna suradnja, stručno usavršavanje, koncipira i organizira znanstvene skupove, održava predavanja, prezentacije, održava kontakte s drugim sličnim ustanovama, održava odnose s javnošću, dežura prema rasporedu, podnosi izvještaje o radu ravnatelju, te obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja komu je odgovoran za svoj rad.

4. PRODAVAČ – INFORMATOR

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva.

-

Način provjere i rok: 2 mjeseca

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i provjeru znanja sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, te provjeru znanja rada na računalu i intervju.

Opis poslova radnog mjesta:

Prodaje i vodi evidenciju o ulaznicama, katalogima i drugoj robi, vodi elektronsku blagajnu, izrađuje specifikaciju prodane robe, polaže novac na žiro-račun, naručuje i preuzima robu namijenjenu prodaji, daje obavijesti posjetiteljima, čuva muzejske predmete, pomaže prilikom postavljanja i skidanja izložbi, dežura po potrebi izvan radnog vremena, provodi i pridržava se zakonskih odredaba i općih akata Muzeja u svezi zaštite na radu i zaštite od požara, za svoj rad odgovara ravnatelju, te obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja.

5. SPREMAČICA

Uvjeti za obavljanje poslova:

- NSS ili SSS, radno iskustvo 1 godina

Način provjere i rok: 1 mjesec

Natječajni postupak obuhvaća uz formalne uvjete i intervju.

Opis poslova:

Redovito održava čistoću u svim prostorima zgrade Muzeja i njezinoj neposrednoj blizini, vrši redovito pranje i čišćenje podova, inventara i sanitarnih prostorija, provjetrava i zaključava prostorije, vodi brigu o grijanju prostorija, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Muzeja. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja

Članak 15.

Ravnatelj i djelatnici Muzeja obavljaju svoje poslove i radne zadatke jednokratno u redovitom radnom vremenu osim spremačice koja poslove obavlja višekratno, a svi zaposlenici prema potrebi i izvan radnog vremena.

Poslovi dežurstava u Muzeju obavljaju se dvokratno za vrijeme ljetnih mjeseci, a prema potrebi i tijekom godine.

Članak 16.

Ravnatelj Muzeja ima pravo i obvezu u slučaju kada se za to ukaže potreba, izvršiti preraspodjelu radnog vremena.

Članak 17.

Plaće i naknade zaposlenika utvrditi će se posebnim aktom u skladu s Kolektivnim ugovorom.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku kao i donošenje ovog Pravilnika.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti:
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavičajnog muzeja Biograd na Moru broj:96/2010. od 18.07. 2010. godine.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Zavičajnog muzeja.

Urbroj: 203/2020

U Biogradu na Moru, 05. listopada 2020. godine

**Ravnatelj:
Draženko Samardžić**

Prethodnu suglasnost na ovaj Statut dalo je Gradsko vijeće Grada Biograda na Moru Zaključkom KLASA:011-01/20-03/04,UR.BROJ:2198/01-02-20-5.,05.studenoga 2020. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Zavičajnog muzeja 6.listopada 2020 godine , a stupio je na snagu dana 14.listopada 2020. godine.

**Ravnatelj:
Draženko Samardžić**