

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 21. i 25. Zakona o muzejima ("Narodne novine" broj 61/18), članka 35. Pravilnika o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja, za njihov rad, te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije (NN 30/2006), te članka 12., 13., 36. i 37. Statuta Muzeja– Museo Lapidarium, ravnateljica Muzeja-Museo Lapidarium, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Novigrada-Cittanova, 17. listopada 2018., donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

(SA SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje ustrojstvo, način rada i rukovođenje, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadaća za pojedino radno mjesto, uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i druga pitanja od važnosti za rad Muzeja – Museo Lapidarium (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Muzeja u cilju ostvarivanja muzejske djelatnosti.

Članak 3.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika (izvršitelja).

Članak 4.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih pravila i zadataka kao stalan sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

Članak 5.

Radnik koji se zapošljava u Muzeju pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu mora ispunjavati i uvjete za stručno muzejsko osoblje utvrđenih Zakonom o muzejima, podzakonskim aktima te ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim ispravama nadležnih tijela ili ustanova.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 7.

Poslovodni i stručni voditelj Muzeja je ravnatelj.

Članak 8.

U Muzeju se utvrđuju sljedeća radna mjesta :

1. Ravnatelj
2. Kustos

3. Muzejski tehničar i administrator
4. Voditelj-kordinator muzejske trgovine

Članak 9.

Izvršitelji na stručnim radnim mjestima iz članka 8. napreduju u stručnom zvanju sukladno odredbama Zakona o muzejima, odnosno pravilnika kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Članak 10.

Radi ostvarivanja djelatnosti Muzeja utvrđuju se ustrojstvene jedinice kako slijedi:

- Odjel općih poslova
- Odjel zbirki

1. ODJEL OPĆIH POSLOVA

Članak 11.

U Odjelu općih poslova obavlja se poslovi, kako slijedi:

- poslovi tajništva,
- poslovi pismohrane,
- kadrovski i pravni poslovi, financijsko-računovodstveni poslovi,
- tehnički i opći poslovi, poslovi dokumentacije i za zaštitu građe,
- poslovi za odnose s javnošću,
- poslovi muzejske trgovine.

2. ODJEL ZBIRKI

Članak 12.

U Odjelu zbirki čuva se muzejska građa, koja je raspoređena u sljedeće zbirke:

- Zbirka Lapidarij
- Zbirka kulturno povijesna
- Zbirka Galerija Rigo
- Specijalizirane zbirke

Članak 13.

Muzejska građa i dokumentacija daje se na uvid radi njezine znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja, u publicističke svrhe te za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe.

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju obuhvaća: pregled građe i dokumentacije, izradu preslika i presnimaka izvornika sa svrhom daljnje stručne i znanstvene obrade, objavljivanja i izlaganja.

Muzej je dužan, sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, omogućiti svim zainteresiranim osobama uvid u muzejsku građu i dokumentaciju.

Članak 14.

Voditelje pojedinih ustrojstvenih jedinica imenuje ravnatelj.

Članak 15.

Sistematizacija poslova i zadaća te opisi radnih mjesta i zadataka utvrđuju se kako slijedi:

1. ODJEL OPĆIH POSLOVA ,

1.1. RAVNATELJ

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- predlaže program rada i razvoja,
- vodi i odgovara za stručni rad muzeja,
- predstavlja i zastupa muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti,
- odgovara za financijsko poslovanje Muzeja,
- odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 20.000,00 kuna,
- predlaže Gradskom vijeću financijski plan te podnosi godišnji obračun i izvješće o izvršenju programa rada i razvoja Muzeja, kao i druga izvješća sukladno propisima,
- podnosi Gradskom vijeću pisano izvješće o cjelokupnom poslovanju Muzeja i ostvarenju programa najmanje jednom godišnje,
- donosi programe rada i razvoja muzeja uz pribavljeno mišljenje stručnog vijeća, a ako ono nije osnovano, uz mišljenje stručnog muzejskog osoblja,
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvoja muzeja,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi druge opće akte muzeja sukladno Statutu,
- donosi opće akte Muzeja čije donošenje nije u nadležnosti Gradskog vijeća,
- donosi sve odluke u svezi s radnim odnosom radnika Muzeja,
- daje radnicima Muzeja naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka, daje upute i koordinira rad u Muzeju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Muzeja.

B) UVJETI:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju,

- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom, predlaže četverogodišnji program rada muzeja,

-iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano uvjetima ovoga članka, jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

- poznavanje rada na računalu,

- znanje talijanskog i engleskog jezika

C) IZVRŠITELJA: 1.

1.2. MUZEJSKI TEHNIČAR I ADMINISTRATOR

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- vodi urudžbeni zapisnik ustanove, sastavlja i prepisuje službene dopise, vodi službenu prepisku,

- vodi primljene i dostavne knjige pošte, zaprima, upisuje u knjige i otprema poštu,

- vodi blagajnu u tiskanom i elektroničkom obliku (knjiga blagajne, evidenciju uplata i isplata), vodi knjigu putnih naloga i narudžbenica,

- vodi evidenciju o ulasku i izlasku tiskovnog i propagandnog materijala,

- vodi nabavu uredskog i potrošnog materijala i usluga,

- prikuplja i čuva građu vezanu za izložbe, posebna događanja, izdavačku djelatnost, audiovizualnu građu i hemeroteku,

- u suradnji s ravnateljem i kustosom obrađuje muzejsku građu u obrascima sekundarne dokumentacije predmetnih fondova, izrađuje inventarnu knjigu fondova te uređuje tercijarnu dokumentaciju,

- u suradnji s ravnateljem i kustosom određuje mjesto smještaja muzejske građe i pohranjuje je u čuvaonicu te provodi preventivnu zaštitu muzejske građe i dokumentacije, bilježi uvjete u čuvaonici (dnevnik mikroklimе),

- sudjeluje u izradi programa digitalizacije muzejske građe, pripremi građe i dokumentacije,

- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim seminarima, vodi evidenciju korištenja, posudbe i davanja na uvid sekundarne građe i dokumentacije,

- vodi poslove pismohrane, zadužen je za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva, surađuje s Državnim arhivom u Pazinu -Odjelom za vanjsku arhivsku službu,

- sređuje i popisuje gradiva, osigurava materijalno-fizičke zaštite gradiva,

- odabire arhivsko gradivo i izlučuje registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja, izdaje gradiva na korištenje, te vodi evidenciju o tome,

- sudjeluje u izradi programa digitalizacije arhivskog gradiva i dokumentacije Muzeja te organizira i koordinira realizaciju,
- sudjeluje u poslovima vezane uz javne medije, pravovremeno informira javnosti o obavljanju djelatnosti Muzeja,
- priprema, pakira i otprema muzejsku građu za preglede i izlaganja, vodi evidenciju i nadgleda ulazak i izlazak muzejske građe iz čuvaonice,
- postavlja izložbe, priprema materijal, izrađuje i obnavlja tehnička sredstva potrebna za postav, pakiranje i transport izložaka (postamenti, panoi, okviri, kutije, sanduci i sl.),
- prisustvuje preuzimanju muzejskih predmeta i utvrđivanju oštećenja istih,
- priprema i oprema prostor za predavanja, projekcije i druge namjene tehničkim i pomoćnim sredstvima (stolice, stol, razglas, sredstva za audio i video projekcije i sl.),
- provodi mjere zaštite od požara, provodi mjere zaštite na radu, u svom radu poštuje pravila o sigurnosti i zaštiti na radu,
- zadužen je za praćenje stanja audiovizualne opreme, izložbenog i kancelarijskog prostora (električnih i vodovodnih instalacija, zidnih premaza, namještaja i ostalog inventara) te predlaže mjere i nadzire otklanjanje nastalih oštećenja,
- po završetku radnog vremena brine se o isključivanju električnih uređaja,
- po potrebi i rasporedu obavlja čuvanje izložbi Muzeja,
- podnosi izvješća o radu, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa ustanove,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

B) UVJETI:

srednja ili viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07 45/09, 63/11., 94/13., 139/13, 101/14., 60/15., 131/17.u daljnjem tekstu Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju) iz područja tehničkih ili društvenih znanosti.

- položen stručni ispit za osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva,
- zvanje muzejskog tehničara propisan pravilnikom kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci,
- 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje talijanskog jezika

C) IZVRŠITELJ: 1

1.3. VODITELJ – KOORDINATOR MUZEJSKE TRGOVINE

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- vodi muzejsku trgovinu, informira, nabavlja i prodaje proizvode (replike, suvenire, dekorativne i dizajnirane predmete, umjetnička djela, unikatni nakit, predmete primijenjenih umjetnosti, tradicionalnih proizvoda lokalnih proizvođača, muzejske tiskovine i sl.),
- vodi i odgovara za blagajnu trgovine (knjiga blagajne, evidenciju uplata i isplata), zaprima, kontrolira i uvodi u knjigu ulazne račune, ispostavlja i uvodi u knjigu izlazne račune,
- likvidira, kontrolira i knjiži blagajnu trgovine,
- likvidira, kontira i knjiži računovodstvenu dokumentaciju trgovine,
- kontrolira dostavnice sa stanjem dobavljene robe po količini,
- sastavlja statističke izvještaje za nadležne institucije,
- sastavlja temeljnice za sve ostale poslovne događaje,
- sastavlja i odgovara za periodične obračune i završni račun,
- vodi knjige i kartice osnovnih sredstava, sitnog inventara te obavlja godišnji obračun otpisa vrijednosti i revalorizacije (prema propisima),
- prati promjene propisa knjigovodstvenog i financijskog poslovanja,
- održava čistoću i urednost izložbenih, skladišnih i sanitarnih prostora muzejske trgovine (po potrebi uz pomoć tehničkih radnika) prema dogovorenom rasporedu,
- vodi poslove pripreme, oblikovanja, postavljanja i skladištenja predmeta i proizvoda muzejske trgovine,
- sudjeluje u pripremi i izvršenju prigodnih radionica te pomoćnih poslova pratećih aktivnosti Muzeja,
- po potrebi i rasporedu obavlja čuvanje izložbi Muzeja, kao i ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

B) UVJETI:

- srednja ili viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, iz područja društvenih znanosti,
- 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje talijanskog jezika

C) IZVRŠITELJ: 1.

2. ODJEL ZBIRKI

2.1. KUSTOS

A) OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- stručno obrađuje muzejsku građu u okviru dodijeljene mu zbirke u obrascima primarne dokumentacije: identifikacija, determinacija, klasifikacija i kategorizacija; analiza i opis, vrednovanje i interpretacija, stručno istraživanje i dokumentiranje,
- vodi nadzor davanja na uvid te ulaska i izlaska muzejske građe iz zbirke,
- inventira i izrađuje katalog muzejskih predmeta te uređuje tercijarnu dokumentaciju,
- u suradnji s muzejskim tehničarom i restauratorom određuje mjesto smještaja muzejske građe i pohranjuje je u čuvaonicu te provodi preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- prikuplja, vodi i čuva dokumentaciju vezanu za inventarni omot muzejske građe,
- sudjeluje u izradi programa digitalizacije muzejske građe, pripremi građe i dokumentacije, organizira i koordinira realizaciju,
- rezultate stručne obrade muzejske građe prezentira kroz stalni postav i povremene izložbe s popratnim sadržajem i tiskanim materijalom,
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja stručnog muzejskog rada te sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim i znanstvenim skupovima te seminarima,
- prati zakone i druge propise u okviru muzejske djelatnosti,
- kontaktira s muzejima, institucijama i pojedincima u zemlji i inozemstvu oko razmjene izložaba, predavanja i ostalih programa u dogovoru s ravnateljem,
- izrađuje dokumentaciju i predlaže godišnji plan otkupa građe,
- predlaže darove za fundus Muzeja i izrađuje dokumentaciju,
- vodi dokumentaciju vezanu za postupke posudbe i davanja na uvid muzejske građe te sudjeluje i organizira primopredaju građe iz čuvaonice i njeno preuzimanje u suradnji s muzejskim tehničarom i restauratorom,
- sudjeluje u izradi prijedloga programa,
- uređuje kataloge i ostale tiskane materijale te elektronske publikacije,
- predlaže, osmišljava i organizira povremene izložbe predmeta koji nisu dio muzejske građe s popratnim sadržajem i tiskanim materijalom,
- o svom radu prikuplja i vodi dokumentaciju,
- surađuje sa srodnim ustanovama,
- podnosi plan rada i izvješća o radu,
- po potrebi i rasporedu obavlja čuvanje izložbi Muzeja,
- o svom radu redovno izvješćuje ravnatelja,

- po potrebi obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- obvezuje se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima ustanove, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa strankama te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

B) UVJETI:

- završen preddiplomski i 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, područja: humanističke znanosti, interdisciplinarna područja znanosti ili interdisciplinarna područja umjetnosti
- položen stručni ispit za kustosa, ili bez položenog stručnog ispita kustos-vježbenik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10 i 112/11),
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, M++, internet)
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

C) IZVRŠITELJA: 1.

III. POSEBNE ODREDBE

Članak 16.

Za svako novo zapošljavanje ravnatelj mora tražiti prethodnu suglasnost Osnivača.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Članak 18.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se po istom postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Klasifikacijska oznaka: 612-01/18-01/07

Urudžbeni broj: 2105/03-02- 18-3

U Novigradu, 2. 11. 2018.



Ravnateljica
dr. sc. Jerica Zihnerl

Utvrdjuje se da je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 2.11. 2018. godine te je stupio na snagu dana 10. 11. 2018. godine.



Raynateljica
dr. sc. Jerica Zihlerl