

Na temelju članka 21. Zakona o muzejima ("Narodne novine" broj 61/18. i 98/19.), članka 35. Pravilnika o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja, za njihov rad, te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije ("Narodne Novine" broj 30/06.), u skladu s odredbama Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja ("Narodne novine" broj 104/19.) na temelju članka 17. i 42. Statuta Muzeja grada Umaga-Museo civico di Umago, URBROJ: UMG-001/17-01/03 od 5. siječnja 2018. godine, temeljem prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Umaga-Umago, KLASA: 023-01/20-01/15; URBROJ: 2015/05-02-20-2, od 12. lipnja 2020. godine, v.d. ravnateljica donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

Muzeja grada Umaga - Museo civico di Umago

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Grada Umaga-Museo civico di Umago (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja Grada Umaga-Museo civico di Umago (u daljnjem tekstu: Muzej), nazivi radnih mjesta i opis poslova i zadataka na određenim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za zaposlenje, potreban broj izvršitelja te druga pitanja vezana uz ustrojstvo, djelokrug i način rada Muzeja.

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

Članak 2.

Muzej obavlja poslove iz muzejske djelatnosti i druge stručne poslove u skladu sa zakonom, propisima o muzejskoj djelatnosti, drugim propisima i Statutom Muzeja.

Poslovi iz stavka 1. ovoga članka obavljaju se u prostorima Muzeja te, prema potrebi, i izvan Muzeja.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Muzeja temelje se na stručnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka, a prema godišnjem planu i programu rada Muzeja.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova kako bi se osiguralo što djelotvornije obavljanje osnovne djelatnosti Muzeja kao javne službe.

Članak 4.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

II. MUZEJSKA DJELATNOST

Članak 5.

Djelatnost Muzeja definirana je Statutom Muzeja grada Umaga.

Muzej grada Umaga je opći muzej lokalnog karaktera koji obavlja muzejsku djelatnost na području Grada Umaga-Umago.

Muzej u sklopu svojih programskih djelatnosti se bavi općim i pojedinačnim aspektima kulturno-povijesne baštine Grada Umaga, a prema potrebi, tijekom razvoja može oblikovati pojedine tematske zbirke muzejske građe.

Članak 6.

Zaposlenici Muzeja dužni su obavljati poslove i zadatke u skladu sa zakonom, pravilnicima, drugim općim aktima te Etičkim kodeksom za muzeje.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 7.

Muzej djeluje kao jedinstvena cjelina u sklopu koje se obavljaju poslovi koji su vezani uz: organizaciju rada Muzeja sukladno zakonskim propisima, godišnjim i višegodišnjim planovima i programima rada Muzeja te uz organizaciju stručnog rada, pripremu i provođenje projekata i investicija većih razmjera, administrativne poslove, poslove marketinga, informatičke poslove, poslove zaštite na radu i zaštite od požara, stručno-muzeološki poslovi koji se obavljaju sukladno odredbama Zakona o muzejima i Statuta Muzeja grada Umaga-Museo civico di Umago, a koji su vezani uz skrb o muzejskoj građi, vođenje muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, ustrojavanje zbirki muzejskih predmeta koje čine fundus muzeja, sakupljanje muzejske građe i dokumentacije, terensko istraživanje, stručnu obradu muzejske građe, izlaganje muzejske građe i dokumentacije, zaštitu i čuvanje muzejske građe, reviziju te izlučivanje muzejske građe, pedagošku djelatnost, informiranje, promidžbu i komunikaciju te druge poslove.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvom Muzeja osiguravaju se odgovarajući uvjeti za ostvarivanje djelatnosti Muzeja, odnosno provedbu plana i programa rada Muzeja te uvjeti za ostvarenje stručnog, muzeološkog, znanstveno-istraživačkog i edukativnog rada, kao i zaštitu i prezentaciju kulturno-povijesne i druge baštine.

Članak 9.

Radi provedbe plana i programa rada Muzeja i unapređenja djelatnosti Muzeja mogu se angažirati druge ustanove i stručnjaci izvan Muzeja.

III. STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE

Članak 10.

Muzejsku djelatnost obavlja stručno muzejsko osoblje utvrđeno Zakonom o muzejima.

Struktura i broj stručnoga muzejskog osoblja određen je kriterijima za obavljanje stručnih poslova za lokalni muzej u skladu s Pravilnikom o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja, za njihov rad, te za smještaj muzejske građe i muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 11.

Stručna muzejska zvanja u muzejskoj struci jesu kustos, viši kustos i muzejski savjetnik

Stručne poslove u Muzeju obavlja i muzejski pedagog, viši kustos pedagog i muzejski savjetnik pedagog.

Članak 12.

Ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju te ostalih uvjeta propisanih zakonom, drugim propisima i Pravilnikom o radu Muzeja.

Članak 13.

Stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja propisuje pravilnikom ministar nadležan za kulturu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA I POPIS ZADATAKA

Članak 14.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i popis zadataka te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu kako slijedi:

1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ - KUSTOS

BROJ IZVRŠITELJA: 1

STRUČNA SPREMA: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

RADNO ISKUSTVO: najmanje pet godina rada u muzejskoj djelatnosti ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju,

POSEBNI UVJETI:

- aktivno znanje hrvatskoga jezika i poznavanje talijanskoga jezika u govoru i pismu
- posjedovanje stručnih i organizacijskih sposobnosti koje se utvrđuju predloženim četverogodišnjim programom rada
- položen stručni ispit za zvanje kustosa, odnosno stručno muzejsko zvanje sukladno odredbama Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja-kustosa Muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja:

- ima završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,
- jednu godinu rada u muzejskoj djelatnosti ili pet godina rada u kulturi,
- se odlikuje aktivnim znanjem hrvatskog i poznavanjem talijanskog jezika u govoru i pismu,
- posjeduje stručne, radne i organizacijske sposobnosti koje se utvrđuju programom rada za naredni mandat,
- položen stručni ispit za zvanje kustosa, odnosno stručno muzejsko zvanje sukladno odredbama Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RAVNATELJA - KUSTOSA:

- organizira rad i vodi poslovanje Ustanove
- predstavlja i zastupa Ustanovu pravnom prometu, u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima
- vodi stručni rad Ustanove
- uz suglasnost Upravnog vijeća, odnosno izvršnog tijela Osnivača, raspisuje oglase za zasnivanje radnog odnosa u Ustanovi te sklapa i raskida ugovore o radu s djelatnicima Ustanove
- raspoređuje djelatnike na radna mjesta u Ustanovi
- odlučuje o ostvarivanju prava i obveza djelatnika Ustanove
- predlaže Upravnom vijeću odnosno izvršnom tijelu Osnivača cjenik usluga
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- predlaže Upravnom vijeću donošenje akata, programa rada i razvoja Ustanove, te godišnjih financijskih planova i obračuna
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća
- obustavlja od izvršenja odluke, zaključke i druge akte Upravnog vijeća za koje ocijeni da su protivne zakonu, osnivačkom aktu, Statutu i drugim općim aktima Ustanove, o čemu je u roku tri dana od dana obustave dužan obavijestiti izvršno tijelo Osnivača
- odlučuje o nabavci usluga, roba i radova vrijednosti do 20.000,00 kn (bez iznosa PDV-a) samostalno, a o nabavci usluga, roba i radova vrijednosti preko 20.000,00 kn (bez iznosa PDV-a) uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća i,

- ovisno o visini iznosa, nadležnog tijela Osnivača.
- sustavno prikuplja, obrađuje, proučava i čuva muzejsku građu iz svog djelokruga rada,
 - po potrebi organizira muzejsku građu u zbirke,
 - izrađuje strategiju razvoja zbirke,
 - odgovoran je za cjelokupnu građu pojedine zbirke,
 - provodi stručnu obradu zbirke: inventarizaciju, reinventarizaciju, valorizaciju i katalogizaciju,
 - prepoznaje, determinira, tipologizira i klasificira građu iz svog djelokruga rada,
 - vodi inventar, evidenciju čuvaonice, planove čuvaonice, kartoteku smještaja predmeta, popisne inventarne liste, priručnu fototeku te sve potrebne i propisane evidencije,
 - prati i ažurira sve promjene u zbirci,
 - obavlja reviziju fundusa zbirke u skladu s Zakonom i podzakonskim aktima
 - izrađuje stručne ekspertize muzejskih predmeta,
 - prema potrebi prati rad pripravnika u Muzeju,
 - izrađuje koncepcije i scenarij za stalni postav Muzeja te povremene tematske izložbe,
 - daje muzejsku građu na korištenje, na uvid ili posudbu, u skladu s Pravilnikom o korištenju muzejske građe,
 - istražuje i obrađuje pojedine teme iz raznih područja povijesti i kulture grada Umaga, objavljuje stručne i znanstvene tekstove iz svog područja rada,
 - recenzira po potrebi tekstove za pojedine izložbe i teme,
 - održava javna predavanja u Muzeju i izvan njega,
 - održava stručno-znanstvene veze sa srodnim institucijama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih iskustava za potrebe Muzeja,
 - sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima,
 - surađuje sa stručnim i tehničkim osobljem te nadzire fotografiranje i restauraciju muzejskih predmeta i njihov pravilni smještaj i čuvanje u zbirkama i depoima,
 - po potrebi dežura u Muzeju i pruža stručno vodstvo u postavu,
 - sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja,
 - izrađuje godišnji plan iz svog djelokruga rada, kao i izvješće o radu na kraju godine,
 - predlaže otkup i darove za fundus Muzeja.

U slučaju kada Muzej nema ustrojeno Upravno vijeće ravnatelj muzeja - kustos obavlja i sljedeće poslove:

- donosi programe rada i razvoja uz pribavljeno mišljenje stručnog vijeća, a ako ono nije ustrojeno, uz mišljenje stručnih muzejskih djelatnika
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvoja
- donosi Statut i druge opće akte uz prethodnu suglasnost izvršnog odnosno predstavničkog tijela Osnivača
- obavlja druge poslove iz nadležnosti Upravnog vijeća, uz suglasnost izvršnog tijela Osnivača.

Ravnatelj Muzeja - kustos može imati i druge ovlasti i obveze, u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom i općima aktima Muzeja.

2. NAZIV RADNOG MJESTA: MUZEJSKI PEDAGOG

BROJ IZVRŠITELJA: 1

STRUČNA SPREMA:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

POSEBNI UVJETI:

- položen stručni ispit za stručno muzejsko zvanje muzejskoga pedagoga stečenog prije stupanja na snagu Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- stručno muzejsko zvanje viši kustos pedagog, muzejski savjetnik pedagog sukladno odredbama Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- osoba sa završenim odgovarajućim obrazovanjem, uz uvjet polaganja stručnog ispita za odgovarajuće stručno muzejsko zvanje prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- poznavanje hrvatskog i talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti.

RADNO ISKUSTVO: najmanje jedna godina rada u muzejskoj djelatnosti.

NAČIN PROVJERE: prema odredbama Pravilnika o radu Muzeja

PROBNI RAD: šest mjeseci.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- osmišljava, organizira i realizira edukativni program Muzeja za sve profile i dobne skupine muzejske publike, individualne posjetitelje i grupe posjetitelja,
- osmišljava, organizira i realizira edukativni program vezan uz stalni postav, izložbe i druga događanja u Muzeju,
- osmišljava, organizira i realizira te sudjeluje u realizaciji programa popularizacije djelatnosti Muzeja,
- osmišljava, organizira i realizira pedagoško-animacijske aktivnosti (kreativne radionice, igraonice, predavanja i slično),
- organizira stručna predavanja,
- priređuje ili sudjeluje u priređivanju edukativnih izložbi te izložbi radova nastalih u kreativnim radionicama,

- u suradnji s kustosom sudjeluje u izradi proširenih legendi u stalnom postavu i na povremenim izložbama,
- piše ili sudjeluje u pisanju teksta vodiča,
- organizira i realizira suradnju s različitim ustanovama (zajednički edukativni projekti s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, fakultetima, znanstvenim ustanovama i udrugama),
- organizira i realizira muzejske edukativne programe izvan Muzeja (izložbe, predavanja, radionice, sudjelovanje na drugim manifestacijama koje ne organizira Muzej),
- vodi evidenciju o suradnji s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, fakultetima, znanstvenim ustanovama i udrugama
- vodi evidenciju o posjetama Muzeju te izrađuje analize od interesa i potreba za posjet Muzeju,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća ravnatelju-kustosu o ostvarenju plana i programa iz svog djelokruga rada,
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja, osobito iz svog djelokruga rada,
- u suradnji sa kustosom izrađuje program vodstva i provodi planove za posjete vrtića, osnovnih i srednjih škola,
- organizira stručna vodstva posjetitelja,
- organizira tematske i didaktičke izložbe u Muzeju i izvan njega,
- vodi evidenciju sekundarne dokumentacije – pedagoške službe,
- vodi hemeroteku: prikupljanje novinskih izrezaka vezanih uz fundus i djelatnost Muzeja iz dnevnih, tjednih i mjesečnih listova, tehničku obradu i klasifikaciju i izradu knjige inventara hemeroteke,
- ustrojava rad i rukovodi fondom knjižnice i odgovoran je za bibliotečni fond Muzeja (klasifikacija, katalogizacija),
- vodi evidenciju izdanja Muzeja,
- prikuplja sve informacije o Muzeju, o stručnom radu, o manifestacijama,
- izrađuje bibliografije literature, kataloga i drugih stručnih izdanja, izrada tezaurusa,
- obavlja bibliotečne posudbe i vodi evidenciju posudbi,
- daje usmene i pismene obavijesti o stručnoj literaturi, nabavlja literaturu, drugu tiskanu i audio-vizualnu građu prema dogovoru sa stručnim djelatnicima Muzeja,
- provodi reviziju cjelokupnog bibliotečnog fonda,
- sudjeluje u radu kod izdavanja muzejskih kataloga i drugih muzejskih tiskovina ili audio-vizualnih izdanja,
- sudjeluje u postavljanju stalnih i povremenih izložbi,
- izrađuje godišnji plan iz svoga djelokruga rada, kao i izvještaj o radu na kraju godine,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Muzeja,
- prema nalogu ravnatelja-kustosa surađuje s vanjskim suradnicima Muzeja,
- prema potrebi i nalogu ravnatelja-kustosa sudjeluje na otvorenju izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja-kustosa Muzeja.

Članak 15.

Zaposlenici Muzeja dužni su izvršavati svoje obveze u skladu s planom i programom rada Muzeja, na način utvrđen Statutom i općim aktima Muzeja.

Svi zaposlenici obvezuju se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima Muzeja, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem s posjetiteljima Muzeja i drugim strankama te njegovati suradnički odnos.

Za nestručno, neuredno i nepravovremeno izvršavanje svojih poslova i zadataka zaposlenih čini povredu radne obveze zbog čega mu se može otkazati ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o radu Muzeja i Zakonom o radu.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Za sve što nije uređeno ovim Pravilnikom u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa, raspoređivanjem radnika i prestankom radnog odnosa, primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu Muzeja grada Umaga-Museo civico di Umago i Zakona o radu.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Grada Umaga Ur.broj: UMG-001/18-04/3 od 16. svibnja 2018. godine.

Članak 13.

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

URBROJ: UMG 001/20-05/3
Umag, 12.lipnja 2020.

v.d. Ravnateljica:
Biljana Bojić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 15.6. 2020. godine, a stupio je na snagu dana 23.lipnja 2020. godine.

v.d. Ravnateljica:
Biljana Bojić

Svi zaposlenici obvezuju se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima Muzeja, čuvati poslovnu tajnu, ophoditi se kulturno i s poštovanjem s posjetiteljima Muzeja i drugim strankama te njegovati suradnički odnos.

Za nestručno, neuredno i nepravovremeno izvršavanje svojih poslova i zadataka zaposlenih čini povredu radne obveze zbog čega mu se može otkazati ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o radu Muzeja i Zakonom o radu.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Za sve što nije uređeno ovim Pravilnikom u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa, raspoređivanjem radnika i prestankom radnog odnosa, primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu Muzeja grada Umaga-Museo civico di Umago i Zakona o radu.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Grada Umaga Ur.broj: UMG-001/18-04/3 od 16. svibnja 2018. godine.

Članak 13.

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

URBROJ: UMG 001/20-05/3
Umag, 12.lipnja 2020.



v.d. Ravnateljica:
Biljana Bojić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 15.6. 2020. godine, a stupio je na snagu dana 23.lipnja 2020. godine.



v.d. Ravnateljica:
Biljana Bojić