



GRADSKI MUZEJ

Trg sv. Marka 1

Korčula

Ur.br.30/2021

Korčula, 17. ožujka 2021.

DUBROVAČKO - NERETVANSKA ŽUPANIJA		
GRAD KORČULA		
Primljeno:	18 03 2021	
Klasifikacijska oznaka:	Ustr. jedinica:	
040-04/21-01/2		
Uredbeni broj:	Prilog	Vrijednost
383 - 1		

GRAD KORČULA

Trg Antuna i Stjepana Radića 1

20260 Korčula

PREDMET: SUGLASNOST NA PRIJEDLOG (NOVOG) PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA GRADSKOG MUZEJA

- traži se

Poštovani!

Sukladno članku 11. Statuta Gradskog muzeja traži se suglasnost osnivača Gradskog muzeja, Grada Korčule, odnosno Gradskog vijeća, na prijedlog (novog) Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja.

Ravnateljica

Marija Hajdić



Marija Hajdić

PRIJEDLOG

Na temelju članka 11. i 45. Statuta Gradskog muzeja, uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Korčule, kao Osnivača, KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____, ravnateljica Gradskog muzeja dana _____ 2021. godine donijela je

P R A V I L N I K **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se pobliže određuje unutarnji ustroj Gradskog muzeja (u nastavku teksta: Muzej), nazivi radnih mjesta odnosno poslovi koje se obavljaju u Muzeju, uvjeti potrebni za zapošljavanje zaposlenika na određena radna mjesta te druga pitanja kojima se temeljem Zakona o radu, Zakona o muzejima, Zakona o ustanovama i Statuta Muzeja uređuju odnosi glede ustrojstva i načina rada Muzeja a nisu obuhvaćena drugim općim aktima Muzeja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedene.

Članak 2.

Muzej je ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu i djeluje samo na području Grada Korčule.

Članak 3.

Muzej za proširenje svoje djelatnosti, u skladu s Statutom, može osnivati ustrojbene oblike (muzeje, galerije, zbirke) unutar Muzeja, u drugim mjestima na području Grada Korčule, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 4.

Unutar djelovanja Muzeja u okviru svoje djelatnosti Muzej ima i interpretacijske centre (Marka Pola u kući Marka Pola i druge).

II. UPRAVLJANJE I ZASTUPANJE MUZEJA

Članak 5.

Muzejom upravlja i rukovodi ravnatelj.

Način izbora i imenovanja ravnatelja, njegov rad i ovlasti uređene su zakonom i Statutom Muzeja.

Članak 6.

Muzej zastupa i predstavlja ravnatelj, na način kako je to određeno odredbama zakona i Statuta Muzeja.

III. MUZEJSKA DJELATNOST I NAČIN RADA MUZEJA

Članak 7.

Muzejska djelatnost obavlja se kao javna služba.

Muzejska djelatnost obuhvaća osobito: skupljanje, čuvanje i istraživanje civilizacijskih, kulturnih i prirodnih dobara te njihovu stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju u zbirke, trajno zaštićivanje muzejske građe, muzejske dokumentacije, muzejskih lokaliteta i nalazišta, njihovo neposredno i posredno predočavanje javnosti putem stalnih i povremenih izložaba, te objavljivanje podataka i spoznaja o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji putem stručnih, znanstvenih i drugih obavijesnih sredstava, kao i vođenje i održavanje interpretacijskog centra.

Članak 8.

Muzejsku građu čine civilizacijska, kulturna te prirodna dobra, kao dio nacionalne i općeljudske baštine.

Muzej je dužan voditi dokumentaciju o muzejskoj građi.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Članak 9.

Muzej u obavljanju svoje djelatnosti surađuje i povezuje se s muzejima na području Dubrovačko-neretvanske županije te sa drugim muzejima unutar sustava muzeja Republike Hrvatske, radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa obavljanja muzejske djelatnosti.

Članak 10.

Muzej je otvoren za korisnike (posjetitelje) zimi najmanje 20 sati tjedno, a ljeti najmanje 40 sati tjedno, i to kroz šest dana u tjednu.

Nedjeljom se muzej otvara za posjetitelje po najavi.

Kao ljeto, smatra se razdoblje od 1. lipnja do 30. rujna.

Dnevni raspored će odrediti ravnatelj, na način da u zimskom razdoblju muzej mora biti otvoren u prijedodnevnom satima, a ljeti u prijedodnevnom i poslijepodnevnim satima (dvokratno), a može i cjelodnevno.

O promjenama radnog vremena ili zatvaranju muzeja treba na vrijeme obavijestiti javnost.

Odredbe o radnom vremenu muzeja odgovarajuće se primjenjuje i na radno vrijeme interpretacijskog centra.

Odlukom Osnivača, može se odrediti i drukčije radno vrijeme muzeja odnosno interpretacijskog centra nego je to određeno u prethodnim stavcima ovog članka.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Za obavljanje djelatnosti Muzeja, uključujući i interpretacijski centar, i njegovo funkcioniranje kao javne ustanove, predviđaju se pojedina radna mjesta, i to:

1. ravnatelj
2. kustos
3. muzejski tehničar
4. voditelj računovodstva
5. domar
6. spremač.

Poslovi i zadaci radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka obavljaju se sukladno zakonu, Statutu i ovom Pravilniku.

Poslove vođenja računovodstva za Muzej, i tehničkog održavanja obavljaju službenici i namještenici Osnivača, kao njihova zaduženja u okviru opisa poslova i zadataka njihovih radnih mjesta odnosno zaduženja čelnika tijela gradske uprave ili drugog nadležnog tijela.

Poslove iz stavka 1. točke 1., 2. i 3. ovog članka obavlja stručno muzejsko osoblje.

Članak 12.

Za obavljanje stručnih muzejskih poslova, a u skladu s postojećim okolnostima, ustrojavaju se radna mjesta:

1. ravnatelj – 1 izvršitelj
2. kustos – 3 izvršitelja
3. muzejski tehničar – 2 izvršitelja
4. spremač – 1 izvršitelj.

Jedan kustos je zadužen za interpretacijski centar.

Potrebu za otvaranjem određenog (novog) radnog mjesta i broj izvršitelja za određeno radno mjesto određuje ravnatelj Muzeja u skladu s potrebama posla (tj. prostornim, organizacijskim i materijalnim uvjetima rada, stupnju automatizacije, načinu poslovanja i kvalifikacijskoj strukturi Muzeja) i Zakonom o muzejima, odnosno ovim Pravilnikom, uz prethodno odobrenje Osnivača, tj. Gradskog vijeća.

Ukoliko Osnivač svojom reorganizacijom ukine zaduženja pojedinih službenika za obavljanje određenih poslova i zadataka za potrebe Muzeja (voditelj računovodstva, domar), ravnatelj će, uz prethodnu suglasnost Osnivača, tj. gradonačelnika, riješiti pitanje načina obavljanja određenih poslova i zadataka vođenja računovodstva odnosno tehničkog održavanja (zapošljavanjem ili korištenjem servis usluga).

Članak 13.

Za primanje osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad), odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Osnivača, tj. gradonačelnika.

Članak 14.

Poslovi i zadaci ravnatelja, način imenovanja i uvjeti utvrđeni su odredbama zakona, Statuta Muzeja, odnosno ovim Pravilnikom.

Članak 15.

Za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta kustosa, obvezni su uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07)
- položen stručni ispit za kustosa.

Poslovi i zadaci kustosa:

- upis u Knjigu inventara, Knjigu ulaska i izlaska
- ispis istih
- stručna obrada predmeta
- računalna obrada muzejske građe
- ugovaranje i obrazloženje otkupa
- usklađenje podataka s računovodstvom
- pripremanje predmeta u depoe i briga o njima
- izrada koncepcije stalnog/interpretacijskog postava
- izrada koncepcije povremenih izložbi/postava
- izbor izložaka
- koncepcija kataloga i pisanje predugovora
- izbor predmeta za reprodukciji
- priprema za tisak muzeološke publikacije
- koncepcija teksta i pozivnice
- koncepcija plakata i priprema za tisak
- izrada legendi za izložbe
- stručno vođenje po muzeju
- pružanje stručne pomoći korisnicima
- praćenje stručne literature
- rad u knjižnicama i arhivima vezan za obradu muzejske građe
- izbor predmeta za snimanje i nadzor
- pisanje ekspertiza
- sastavljanje polugodišnjeg i godišnjeg plana i izvješće
- izvršavanje poslova društvene samozaštite i mjera HTZ
- obavlja i druge poslove na nalogu ravnatelja.

Članak 16.

Za obavljanje poslova i zadataka muzejskog tehničara, obvezni su uvjeti:

- završeno srednje obrazovanje
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara.

Poslovi i zadaci muzejskog tehničara:

- prodaja ulaznica
- evidentiranje vauchera
- fotokopiranje
- odašiljanje pošte i preuzimanje pošte
- ispomoc u radu ravnatelja i kustosa
- ispomoc pri realizaciji izložbe/postava

- dežurstvo u izložbenim prostorijama po nalogu ravnatelja
- prodaja suvenira
- ispomaže kod uredjenja muzejske knjižnice
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za obavljanje poslova spremača:

- završena osnovna škola.

Poslovi i zadaci spremača:

- održava čistoću zgrade Muzeja i interpretacijskog centra i vanjske površine koje im pripadaju (dvorišta/predvorje)
- održava čistoću eksponata, vitrina, uredske opreme i sl.
- pere i posprema čaše, tanjure, pribor za jelo, zdjele i dr. koje se rabe u protokolarnim prilikama
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati pod uvjetom i na način kako je donesen.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja od 17. ožujka 2005. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Muzeja.

RAVNATELJICA

Marija Hajdić

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Muzeja dana _____ 2021. godine te je stupio na snagu dana _____ 2021. godine.

RAVNATELJICA

Marija Hajdić