

Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 27/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 25. Zakona o muzejima (Narodne novine, broj 61/18, 98/19, 114/22) te članka 19. Statuta Muzeja planinarstva, privremena ravnateljica Irena Kresonja, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Ivanca od 09. lipnja 2023. godine, KLASA: 007-01/23-01/01, URBROJ: 2186/12-02/32-23-2, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
MUZEJA PLANINARSTVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Muzeja planinarstva (u daljnjem tekstu: Muzej) uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Muzeja kao javne službe, utvrđuju radna mjesta, uvjeti za raspored na pojedino radno mjesto, opis poslova i radnih zadataka, potreban broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, radno vrijeme za javnost Muzeja.

Članak 2.

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

Članak 3.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada prema Statutu Muzeja i pozitivnim propisima.

Članak 4.

Muzej obavlja muzejske i druge stručne poslove u svezi s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom koju posjeduje u skladu sa zakonom, drugim propisima i Statutom Muzeja.

Članak 5.

Muzej planinarstva je prema vrsti građe opći tip muzeja, a prema teritorijalnom području obavljanja djelatnosti, lokalni. Obavlja sljedeće djelatnosti:

- sustavno prikuplja, sređuje, čuva, stručno održava, restaurira, konzervira i trajno zaštićuje muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju i muzejski prezentirane baštinske lokalitete i nalazišta,
- proučava, stručno i znanstveno obrađuje nepokretne i pokretne spomenike kulture, objekte, predmete i dokumente spomeničke, muzejske i baštinske vrijednosti značajne za povijest i razvitak planinarstva i grada Ivanca i okolice te šire te ih sistematizira u zbirke kao i prezentira putem različitih komunikacijskih oblika u stvarnom i virtualnom okruženju,
- održava stalni postav muzeja i priprema povremene i pokretne izložbe koje se odnose na prošlost i sadašnjost planinarstva i grada Ivanca i okolice, ali i šire,
- izdaje i objavljuje vlastite publikacije – kataloge izložbi, vodiče, zbornike i stručno-znanstvena izdanja koja se temelje na muzejskoj građi i povijesti grada Ivanca i okolice, ali i šire,

- priprema i organizira predavanja, tečajeve, seminare, stručne i znanstvene skupove, muzejske radionice i igraonice, kao i druge muzejske oblike djelovanja,
- promiče muzejsku djelatnost suradnjom sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- promiče muzejsku djelatnost suradnjom sa školama i drugim pravnim osobama i zainteresiranim pojedincima,
- obavlja i druge muzejsko-galerijske programe i djelatnosti u skladu sa zakonom.

Osim djelatnosti iz stavka 1. ovog članka Pravilnika, Muzej može obavljati i sljedeće djelatnosti:

- djelatnost trgovine sukladno Zakonu o trgovini koja obuhvaća trgovinu na malo izvan prodavaonica na sljedeći način: na štandovima i klupama izvan tržnica na malo; na štandovima i klupama unutar trgovačkih centara, Muzeja i sl.; putem kioska u prostorima Muzeja, a što obuhvaća prodavanje vlastitih publikacija – kataloga izložbi, vodiča, zbornika, stručno-znanstvenih izdanja o muzejskoj građi i povijesti grada Ivanca, okolice i šire, prodavanje vlastitih suvenira, vlastitih razglednica, raznih vlastitih rukotvorina, replika umjetnina i predmeta, kalendara, reprodukcija i sl., vlastitih stručno-znanstvenih i dokumentarnih videa, DVD i CD izdanja s povijesnim i suvremenim motivima grada Ivanca i okolice i šire, sve vezano uz djelatnost Muzeja
- ugostiteljsku djelatnost u svojim poslovnim prostorijama i prostorima za posjetitelje Muzeja, sukladno Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti
- druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova ako one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu suglasnost.

Članak 6.

Muzejsku građu čine muzejski predmeti koji se ustrojavaju u zbirke muzejskih predmeta. Zbirke muzejskih predmeta čine skupine predmeta koji su međusobno povezani prema jednom ili više obilježja.

Sve zbirke muzejskih predmeta čine fundus Muzeja (zbirni fond).

Članak 7.

Muzejska dokumentacija sadrži podatke o muzejskim predmetima koji su potrebni za njihovu stručnu obradu, identifikaciju, određivanje podrijetla i stanja u kojem su pribavljeni te uvida u stanje muzejske građe. Muzejska dokumentacija se stvara u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja, te predstavlja trajan proces obrade i nadopunjavanja podataka.

Muzej je dužan redovito voditi primarnu (temeljnu), sekundarnu i tercijarnu muzejsku dokumentaciju.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 8.

Muzej je ustrojen kao jedinstvena radna cjelina kojom neposredno rukovodi ravnatelj kao poslovodni i stručni voditelj.

Ravnatelja u slučaju spriječenosti ili dulje odsutnosti zamjenjuje stručni djelatnik Muzeja kojeg ravnatelj određuje svojim aktom.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

Članak 9.

Unutar Muzeja obavljaju se stručni muzejski poslovi koje obavlja kustos.

Članak 10.

Radi uspješnog obavljanja djelatnosti i izvršavanja programa rada u Muzeju se ustrojavaju sljedeće muzejske zbirke:

1. Povijesna zbirka
2. Etnografska zbirka
3. Zbirka planinarstva
4. Fotografska zbirka

Članak 11.

Unutar Muzeja postoji i ustrojena je Muzejska čuvaonica.

U muzejskoj čuvaonici se prikuplja, čuva i stručno obraduje zbirni fond Muzeja koji sačinjavaju sve zbirke muzejskih predmeta.

Također se sistematski nabavlja i stručna nacionalna i inozemna literatura neophodna za istraživački i znanstveni rad kustosa, a koja pokriva područja povijesti, povijesti umjetnosti, znanosti, tehnologije i sl.

Muzejskom čuvaonicom koriste se stručni djelatnici Muzeja, a ista se sukladno zakonskim propisima može dati na uvid ili korištenje zainteresiranim strankama.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

Poslovi i zadaci koji se obavljaju kao redovan rad u redovnom radnom vremenu Muzeja:

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT	Broj izvršitelja
RAVNATELJ	VSS	2,51	1
KUSTOS	VSS	1,99	1
MUZEJSKI TEHNIČAR	SSS	1,10	1

Članak 15.

Plaća se određuje umnoškom koeficijenta radnog uvjeta i osnovice za obračun plaće.

Osnovicu plaće zaposlenima određuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

Članak 16.

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA I UVJETI:

1. **RAVNATELJ** – poslovni i stručni voditelj Muzeja, predstavlja upravno i stručno tijelo Muzeja

Broj izvršitelja: 1

- A) OPIS POSLOVA: upravlja Muzejom u skladu sa zakonom i drugim propisima, aktom o osnivanju Muzeja, Statutom Muzeja i općim aktima Muzeja, a osobito:

- 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
- donosi program rada i razvoja Muzeja
- donosi i podnosi osnivaču prijedlog financijskog plana i financijski plan Muzeja, godišnji izvještaj o radu s izvještajem o izvršenju financijskog plana Muzeja i polugodišnji Izvještaj o izvršenju financijskog plana Muzeja
- donosi plan nabave
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača
- donosi pravilnik u unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i druge opće akte Muzeja sukladno statutu
- odlučuje o zapošljavanju i prijemu u radni odnos
- donosi rješenja i pravima i obvezama iz radnog odnosa u skladu s općim propisima i internim aktima
- izdaje naloge djelatnicima Muzeja za izvršenje poslova i zadaća i daje smjernice za rad
- provodi odluke i zaključke osnivača
- odlučuju o ulaganjima te o nabavi opreme i osnovnih sredstava u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, statutom i financijskim planom Muzeja
- predlaže promjene u ustrojstvu i u organiziranju rada Muzeja
- priprema sjednice stručnog vijeća i predsjedava im
- obavlja i druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom Muzeja

B) STRUČNI 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

Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, stručni uvjeti su:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij
- najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima

2. **KUSTOS** – obavlja stručne poslove

Broj izvršitelja: 1

A) OPIS POSLOVA:

- sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, darovanja, zamjene te je sustavno sređuje
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju
- istražuje i objavljuje građu u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama
- provodi preventivnu zaštitu građe u zbirci te surađuje s konzervatorsko-restauratorskim stručnjacima
- izrađuje koncepcije, scenarije i realizira povremene izložbe i stalni postav Muzeja te obavlja sve stručne poslove u vezi organizacije i postavljanja izložbi
- vodi stručne i znanstvene projekte Muzeja i/ili surađuje na njima
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svog djelokruga rada
- administrira mrežne stranice i društvene mreže Muzeja iz svog djelokruga rada
- uz odobrenje ravnatelja, daje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na uvid strankama i na korištenje izvan Muzeja sukladno pravilniku
- sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke te vodi evidenciju o posudbi
- daje prijedlog za nabavu stručne literature
- daje stručnu pomoć i upute svim zainteresiranim korisnicima usluga Muzeja
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada

B) STRUČNI UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij: povijest, povijest umjetnosti, arheologija, kulturna antropologija i etnologija, muzeologija
- položen stručni ispit za zvanje kustosa
- najmanje jedna godina radnog iskustva na području muzejske djelatnosti
- poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika.

3. **MUZEJSKI TEHNIČAR** – obavlja pomoćne poslove

Broj izvršitelja: 1

A) OPIS POSLOVA:

- vodi brigu o stanju izložene građe te načinima izlaganja, prati mikroklimatske uvjete prostora za izlaganje i pohranu građe
- vodi brigu o nabavi materijala i pomagala za izlaganje i pohranu građe, te pohrani tih materijala i pomagala
- pomaže pri postavljanju i raspremanju izložbi u Muzeju i izvan njega (tehnički postav izložbe)
- obavlja pakiranje muzejskih predmeta i pripremu za transport te prisustvuje preuzimanju posuđenih muzejskih predmeta
- provodi preventivnu zaštitu muzejskih predmeta prema pravilima struke i odgovoran je za sve muzejske predmete i cjelokupnu građu kojom rukuje

- sudjeluje pri stručnom uređenju i klasifikaciji muzejskih predmeta, uređenju čuvaonica i skladišta
- pomaže kustosu pri stručnim poslovima prema potrebi i nalogu ravnatelja
- obavlja pomoćne stručne poslove iz programa rada Muzeja prema uputama kustosa i ravnatelja
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta; provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja

B) STRUČNI UVJETI:

- završeno srednje obrazovanje (SSS; IV. stupanj stručne spreme, humanističkog ili tehničkog smjera)
- položen stručni ispit za zvanje muzejskoga tehničara (ili pripravnik bez položenog stručnog ispita uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima).

IV. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 17.

Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješuje Gradsko vijeće u ime osnivača na način i u postupku koji su utvrđeni Statutom.

Ravnatelja se bira na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje i provodi osnivač u skladu sa Zakonom o ustanovama, Zakona o muzejima i Statutom Muzeja.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri (4) godine i ista osoba može ponovno biti imenovana za ravnatelja.

Članak 18.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj.

Muzej zapošljava radnike putem natječaja koji se objavljuje na internetskim stranicama Muzeja.

Kada ravnatelj ocijeni da je to prijeko potrebno, kao i u slučajevima utvrđenim zakonom, Muzej će objaviti natječaj i u dnevnom tisku ili Narodnim novinama.

U odluci o potrebi zasnivanja radnog odnosa, oglasu, odnosno natječaju navodi se i rok za podnošenje prijave koji ne može biti kraći od osam (8) dana.

Odluku o izboru kandidata donosi ravnatelj najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Članak 19.

Prije zasnivanja radnog odnosa s radnicima, Muzej je dužan tražiti prethodnu pismenu suglasnost osnivača.

Osnivač je dužan pisano odgovoriti na zahtjev Muzeja za prethodnu suglasnost.

O zasnivanju i prestanku radnog odnosa s radnikom Muzej je dužan obavijestiti osnivača.

V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 20.

U obavljanju svojih zadaća zaposlenici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Muzeja.

U svom radu zaposlenici su dužni pridržavati se zakona, plana i programa rada, kao i naloga Ravnatelja.

Članak 21.

Na radne odnose zaposlenika Muzeja primjenjuju se neposredno Zakon o radu i akti kojima se uređuju radni odnosi u Muzeju.

Članak 22.

Zaposlenici Muzeja dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno obavljati svoje poslove i zadaće.

Tijekom rada zaposlenici su dužni pridržavati se programa rada, radne discipline i radnih obveza.

Zaposlenici Muzeja dužni su stručno osposobljavati se, usavršavati i specijalizirati u skladu s potrebama Muzeja, a prema uvjetima utvrđenim zakonom.

Članak 23.

U obavljanju svojih obveza zaposlenici Muzeja dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju programa rada i zadaća Muzeja utvrđenih Statutom i zakonom.

Članak 24.

Tjedno radno vrijeme, kao puno radno vrijeme zaposlenika, iznosi 40 sati i raspoređuje se na pet radnih rada.

O dnevnom i tjednom rasporedu radnog vremena odlučuje ravnatelj pisanom odlukom. Poslodavac mora obavijestiti zaposlenike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučajevima hitnog prekovremenog rada.

Na ostala pitanja iz područja koja se odnose na radno vrijeme djelatnika primjenjuje se Zakon o radu.

VI. VRTE POVREDA SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 25.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom o radu, a lake povrede i Zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 26.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- nedolično ponašanje prema strankama te čelnicima ustanova i tvrtki u vlasništvu Grada Ivanca,
- odbijanje pohađanja organiziranih programa izobrazbe,
- neizvršavanje nuptaka za rad koje donosi čelnik tijela,

- neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga, osim kada su time ispunjena obilježja teških povreda službene dužnosti propisanih Zakonom,
- nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke, osim kada su time ispunjena obilježja teških povreda službene dužnosti propisanih Zakonom.

VII. POSEBNE ODREDBE

Članak 27.

Ako u procesu rada dođe do povećanja obujma rada, odnosno do potrebe zapošljavanja većeg broja izvršitelja, za vrijeme dok traje takva potreba ili trajnije, ravnatelj uz suglasnost osnivača, može odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja na određeno odnosno neodređeno vrijeme, a bez provođenja postupka izmjene i/ili dopune ovog Pravilnika.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Pravilnik donosi privremeni ravnatelj Muzeja uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Ivanca.

Članak 29.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegova objavljivanja na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja.

KLASA: 007-01/23-01/01

URBROJ: 2186/12-02/32-23-1

Ivanec, 12. lipnja 2023. godine

Bilješka o stupanju na snagu:

Ovaj Pravilnik donesen je dana 12. lipnja 2023. godine. Objavljen je na oglasnoj ploči dana 13. lipnja 2023. godine te se utvrđuje da je stupio na snagu dana 21. lipnja 2023. godine.

PRIVREMENA RAVNATELJICA:
Irena Kresonja



Irena Kresonja