

Na temelju članka 21. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 24. i 31. Statuta Zavičajnog muzeja Ogulin („Glasnik Karlovačke županije“, broj 24/19 i 67b/20), Pravilnika o stručnim i tehničkim standardima za osnivanje i određivanje vrste muzeja, za njihov rad te za smještaj i čuvanje muzejske građe i muzejske dokumentacije („Narodne novine“, broj 150/23) i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“, broj. 104/19), Upravno vijeće Zavičajnog muzeja Ogulin dana 02. svibnja 2024. godine donijelo je

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

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavičajnog muzeja Ogulin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Zavičajnog muzeja Ogulin (u daljnjem tekstu: Muzej), stručna sprema i uvjeti za zapošljavanje, poslovi i odgovornosti svakog radnog mjesta, opis poslova i zadataka zaposlenika, potreban broj izvršitelja te sva ostala pitanja u vezi s ustrojem, djelokrugom i načinom rada Muzeja koji obavlja muzejsku djelatnost.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Muzej se ustrojava kao javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o muzejima i Statutu Muzeja kao javni muzej.

Muzejska se djelatnost obavlja kao javna služba.

Muzej je povezan u Sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa obavljanja muzejske djelatnosti i upisuje se u Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj koji se vodi pri Muzejskome dokumentacijskom centru.

Članak 3.

U Muzeju rade stručni muzejski zaposlenici koji imaju stručno obrazovanje propisano Zakonom o muzejima, drugim zakonima i propisima, odnosno koji imaju određene vještine i iskustvo, kao i ostali zaposlenici čija su znanja i vještine neophodna za rad Muzeja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Muzej je ustrojen kao organizacijska cjelina sa ustrojstvenim jedinicama.

Ustrojstvene jedinice su odjeli.

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 5.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja pobliže se uređuju ustroj, radna mjesta u Muzeju i rad Muzeja kao javne ustanove u kulturi.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se stručno i djelotvorno obavljanje i provođenje programa rada i razvoja Muzeja.

Članak 6.

U Muzeju se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. ODJEL ZBIRKI I DOKUMENTACIJE

- prikuplja i muzeološki obrađuje, prezentira, deponira i dokumentira materijalna i nematerijalna kulturna dobra,

- čuva podatke o muzejskim predmetima koji se odnose na identifikaciju, stručnu i znanstvenu obradu i stanje predmeta te podatke o gradivu nematerijalnog karaktera i šireg kulturnog konteksta sukladno pravilnicima o vođenju muzejske dokumentacije,

- izrađuje stručne i znanstvene radove na temu kulturno-povijesne baštine ogulinskog kraja i zbirki Muzeja,

- vrši obradu primarne, sekundarne i tercijarne muzejske dokumentacije,

- obavlja knjižničarsku djelatnost.

2. ODJEL RESTAURATORSKO-KONZERVATORSKIH POSLOVA

- obavlja preparatorske, restauratorske i konzervatorske zahvate na predmetima pohranjenim u zbirdama, izložbama i stalnom postavu Muzeja,

- vodi projekt rekonstrukcije i revitalizacije Starog grada Ogulina te o svemu vodi popratnu dokumentaciju.

3. ODJEL ZA INTERPRETACIJU, EDUKACIJU I KOMUNIKACIJU

- obavlja poslove interpretacije i prezentacije muzejske građe i muzejske dokumentacije javnosti,

- obavlja poslove edukacije i provedbe pedagoških programa,

- obavlja poslove izrade muzejske dokumentacije

- obavlja poslove prodaje, marketinga i komunikacije s javnošću te poslove grafičkog i drugog oblikovanja, postavljanja izložbi, oblikovanja i priprema svih drugih proizvoda Muzeja (multimedijalnih i računalnih, tiskarskih i drugih).

4. ODJEL ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA

- obavlja poslove vezane uz upravljanje i organizaciju rada Muzeja,
- obavlja tehničke, pravne i administrativne poslove,
- obavlja financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove,
- obavlja poslove održavanja objekta te druge tehničke i pomoćne poslove.

Članak 7.

Svi dijelovi procesa rada u Muzeju imaju zadaću da osiguravaju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Muzeja, odnosno plana i programa rada te uvjeta za poticanje znanstveno-istraživačkog rada i prezentaciju građe iz povijesti i kulture grada Ogulina i ogulinskog kraja.

Za ostvarivanje ciljeva i zadaća iz stavka 1. ovoga članka posebno su odgovorni ravnatelj i stručno muzejsko osoblje.

Radi unapređenja djelatnosti Muzeja mogu se angažirati druge institucije i stručni djelatnici izvan Muzeja.

Članak 8.

Poslove iz članka 7. ovoga Pravilnika obavlja stručno muzejsko osoblje, pomoćno stručno osoblje i ostalo osoblje (u daljnjem tekstu: zaposlenici) Muzeja u skladu sa zakonom, posebnim propisima, ovim Pravilnikom i općim aktima Muzeja.

Članak 9.

Radno vrijeme Muzeja utvrđuje ravnatelj svojom Odlukom prema potrebama djelatnosti.

Članak 10.

Radno vrijeme zaposlenika u Muzeju je 40 sati tjedno.

Radi ostvarivanja zadaće Muzeja odnosno određenih programa ravnatelj može donijeti odluku o promjeni radnog vremena.

III. STRUČNO MUZEJSKO OSOBLJE

Članak 11.

Za obavljanje svih stručnih poslova u Muzeju, za koje su zaduženi ili za koje su stekli odgovarajuće stručno muzejsko zvanje, odgovorni su stručni muzejski zaposlenici.

Stručni muzejski zaposlenici moraju posjedovati stručno muzejsko zvanje propisano Pravilnikom kojim su uređena stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja.

Stručnim muzejskim zaposlenicima nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan Muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja Muzeja. Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.

Članak 12.

Stručno muzejsko osoblje čine zaposlenici koji, prema odredbama Zakona, ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno zaposlenici koji obavljaju stručne poslove, kao i pomoćne stručne poslove u Muzeju.

Članak 13.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedine zadaće utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Za sve odredbe koje nisu pobliže uređene ovim Pravilnikom glede uvjeta za obavljanje stručnih poslova, pomoćnih stručnih poslova, stjecanja viših znanstvenih i stručnih zvanja, ocjene stručnih ili znanstvenih radova od osobitog značaja u muzejskoj struci, radnog iskustva, rada u svojstvu pripravnika za muzejsko zvanje, polaganja stručnog ispita i dr., neposredno se primjenjuju odredbe odgovarajućih zakona i pravilnika.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MUZEJU, OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA

Članak 15.

Za ostvarivanje plana i programa rada, obavljanje djelatnosti i zadaća Muzeja utvrđenih zakonom i općim aktima, ustrojavaju se radna mjesta kako slijedi:

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	RAVNATELJ	1
2.	KUSTOS	2
3.	VIŠI KUSTOS PEDAGOG	1
4.	MUZEJSKI TEHNIČAR	1
5.	RAČUNOVOĐA	1
6.	ADMINISTRATOR/BLAGAJNIK	1
7.	DOMAR	1
8.	ODRŽAVATELJ/ICA ČISTOĆE – SPREMAČ/ICA	1

REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 1.
NAZIV RADNOG MEJSTA: RAVNATELJ

1. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA:

- organizira te vodi rad i poslovanje Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže program rada i razvitka Muzeja,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 4.645,30 eura a preko 4.645,30 eura prema prethodnoj suglasnosti Upravnog vijeća,
- nakon provedenog javnog natječaja odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika,
- sklapa i raskida ugovore o radu s radnicima Muzeja,
- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o ostvarivanju prava i obveza radnika iz radnog odnosa sukladno aktima Muzeja,
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima najmanje jedanput godišnje podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja, a uvijek kada Osnivač to zatraži,
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- vodi mjesečne evidencije o radnom vremenu zaposlenika,
- odobrava službena putovanja i odsutstva s rada radnicima Muzeja,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

3. UVJETI: sukladno zakonu.

4. POSEBNI UVJETI: Prema odredbama Statuta i zakona.

5. NAČIN PROVJERE I ROK: Prema odredbama Statuta i zakona.

REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 2.
NAZIV RADNOG MJESTA: KUSTOS

1. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA:

- prikuplja, čuva, obrađuje i proučava muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju spomeničke i muzejske vrijednosti s područja grada Ogulina i ogulinskog kraja te izvore i literaturu,
- vodi dokumentaciju o muzejskoj građi koja sadrži podatke o muzejskim predmetima, sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi,

- obavlja stručnu i znanstvenu obradu zbirke za koje je imenovan kustosom,
- obvezan je postupati s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom s pažnjom, a osobito čuvati je i redovito održavati, što podrazumijeva sustavno praćenje stanja muzejske građe i muzejske dokumentacije te poduzimanje mjera i radova nužnih za očuvanje njihovih spomeničkih svojstava, cjelovitosti i namjene,
- u suradnji s ostalim stručnim muzejskim zaposlenicima provodi preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- obvezan je o svim promjenama na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji, oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi muzejske građe ili muzejske dokumentacije obavijestiti ravnatelja/nadležno tijelo,
- odgovoran je za stručno i pravovremeno ostvarivanje plana i programa rada iz svoga djelokruga rada,
- obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu prema odrednicama MDC-a,
- istražuje, stručno obrađuje i objavljuje pisane materijale u vodičima, katalozima i stručno-znanstvenim izdanjima o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji,
- ažurira podatke za Internet stranice Muzeja, priprema i piše medijska priopćenja te tekstove za stranice Muzeja na društvenim mrežama iz svoga djelokruga rada,
- izrađuje koncepcije stalnih i povremenih izložbi te ih realizira sukladno pravilima struke u okviru planiranog budžeta i vremenskog roka,
- rukovodi ili surađuje kod postavljanja prigodnih tematskih izložbi,
- vodi evidenciju muzejskih posjeta,
- ustupa i daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodno odobrenje ravnatelja a sukladno pravilima struke i prema propisanom postupku,
- pruža stručnu pomoć korisnicima Muzeja, posebice iz svoga djelokruga rada,
- obavlja ekspertize muzejske građe,
- obavlja reviziju muzejske građe i muzejske dokumentacije na temelju odluke ravnatelja,
- mentor je kustosu-pripravniku i drugim osobama na osposobljavanju za poslove iz svoga djelokruga rada,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, odbora i drugih tijela,
- surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe rada,
- održava stručna predavanja i vodi kroz stalne postavbe i povremene izložbe,
- obavlja stručno vodstvo posjetitelja po muzeju na hrvatskom i stranom jeziku,

- osmišljava, provodi i sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima,
- organizira, provodi i dokumentira terenska istraživanja,
- sudjeluje u ostalim projektima sukladno projektnim planovima,
- izrađuje prijave na natječaje i javne pozive za predlaganje programa iz područja svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja,
- predlaže plan i program rada i podnosi izvješća ravnatelju o ostvarivanju plana i programa iz svoga djelokruga rada,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela u Muzeju ili izvan njega ukoliko je u njih službeno imenovan, o čemu mora obavijestiti ravnatelja,
- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice po potrebi,
- 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 iz svoga djelokruga rada po izravnom nalogu ravnatelja.

2. BROJ IZVRŠITELJA: 2

3. POSEBNI UVJETI: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij društveno-humanističkog usmjerenja ili visoka stručna sprema istog usmjerenja stečena u skladu s ranijim propisima,

- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita kustos-pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja,

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,

- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

4. UVJETI: sukladno zakonu.

5. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 6 mjeseci ili pripravnički staž u trajanju od 12 mjeseci.

REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 3. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI KUSTOS PEDAGOG

1. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA:

- izrađuje i provodi pedagoško-edukativne programe,
- izrađuje i provodi planove za grupne posjete učenika i studenata Muzeju,

- u suradnji s ostalim stručnim muzejskim zaposlenicima izrađuje program vodstava za vrtiće, osnovne i srednje škole te druge skupine posjetitelja,
- surađuje s školama i drugim odgojno-obrazovnim ustanovama, udrugama i institucijama,
- u dogovoru s ravnateljem i kustosima organizira i vodi rad muzejskih radionica,
- inicira i organizira predavanja ili seminare za nastavnike i pedagoge vrtića i škola,
- održava stručna predavanja i vodi kroz stalne postavbe i povremene izložbe,
- obavlja istraživanja i analize potreba i interesa posjetitelja Muzeja,
- surađuje u izradi publikacija Muzeja,
- izrađuje prijedloge i koncepcije za priređivanje aktivnosti i programa iz svoga djelokruga rada,
- vodi evidenciju suradnje sa školama i drugim ustanovama, udrugama i institucijama,
- obavlja stručnu korespondenciju i kontaktira sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene podataka i informacija na edukativnom planu,
- sudjeluje kod postavljanja stalnih i povremenih izložbi,
- osmišljava i vodi muzejske igraonice,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, odbora i drugih tijela,
- surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa,
- provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite muzejske građe i Muzeja u cjelini,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- dežura prema potrebi,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta,
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove iz svoga djelokruga rada po izravnom nalogu ravnatelja.

2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

3. POSEBNI UVJETI: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij društveno-humanističkog usmjerenja ili visoka stručna sprema istog usmjerenja stečena u skladu s ranijim propisima,

- pet godina rada u zvanju kustosa,

- položen stručni ispit za zvanje kustosa pedagoga ili bez položenog stručnog ispita kustos pedagog-pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

4. UVJETI: sukladno zakonu.

5. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 6 mjeseci ili pripravnički staž u trajanju od 12 mjeseci.

REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 4.
NAZIV RADNOG MJESTA: MUZEJSKI TEHNIČAR

1. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA:

- obavlja pomoćne stručne poslove iz programa rada Muzeja u suradnji s ostalim stručnim muzejskim zaposlenicima,
- priprema muzejsku građu za pregled i izlaganje te nadgleda ulazak i izlazak muzejske građe iz čuvaonice,
- pomaže u postavljanju izložbi te njihovom raspremanju i pakiranju,
- pakira muzejsku građu, odnosno predmete koji izlaze iz Muzeja, nabavlja materijal za pakiranje i transport, preuzima i otprema predmete za izložbe u organizaciji Muzeja,
- čisti i konzervira muzejske predmete prema pravilima struke, na način uklanjanja nepovoljnih čimbenika u okolini koji utječu na oštećivanje i propadanje muzejskih predmeta prilikom pohrane, manipulacije ili izlaganja,
- odgovoran je za muzejske predmete za vrijeme njihove pohrane,
- provodi i pridržava se uvjeta zaštite i čuvanja kulturnih dobara za slučaj izvanrednih okolnosti u suradnji s nadležnim tijelima,
- vrši stručnu obradu predmeta u programima M++, S++ i K++,
- obavlja snimanje muzejskih predmeta iz fundusa Muzeja i snimanje na terenu aparatom i video kamerom,
- obavlja snimanje predmeta i drugog muzejskog materijala za potrebe izložbi, publikacija i odgovoran je za predmete za vrijeme snimanja,
- snima događaje u Muzeju i događaje od interesa za Muzej, vodi fototeku Muzeja i popis negativa,
- predlaže plan i program rada iz svoga djelokruga rada u dogovoru s ostalim stručnim muzejskim zaposlenicima,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, odbora i drugih tijela,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- vrši stručna vodstva posjetitelja po Muzeju i muzejskim zbirkama,

- dežura prema potrebi,
- prodaje ulaznice po potrebi,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta,
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove iz svoga djelokruga rada po izravnom nalogu ravnatelja.

2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

3. POSEBNI UVJETI: završeno srednje obrazovanje,

- položen stručni ispit za muzejskog tehničara ili bez položenog stručnog ispita muzejski tehničar-pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Pravilniku koji propisuje stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjete i načine njihova stjecanja,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- znanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

4. UVJETI: sukladno zakonu

5. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 2 mjeseca ili pripravnički staž u trajanju od 12 mjeseci.

**REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 5.
NAZIV RADNOG MJESTA: RAČUNOVOĐA**

1. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- rukovodi računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima te je odgovoran za zakonitost računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja koje se vodi sukladno odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu koji se odnosi na proračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja knjiženje, ažuriranje i obradu cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije i financijskog transfera Muzeja,
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te pravima i obvezama zaposlenika,
- obavlja i knjiži analitički obračun neto i bruto plaća i naknada/otpremnine, jubilarne nagrade, regres za godišnji odmor, božićnice, darove za djecu i ostale nespomenute naknade plaća,
- obračunava poreze i prireze i ostala zakonska davanja, troškove prijevoza na posao i s posla, obustave iz neto plaća/kredite, članarine, ovrhe, osiguranja i ostalo,
- vodi analitičku evidenciju isplaćenih plaća, ispunjava potrebnu dokumentaciju i rekapitulaciju za potrebe mirovinsko-invalidskog osiguranja (MIO),

- sastavlja mjesečna, godišnja i druga izvješća o isplaćenim plaćama i drugim primanjima na način i u rokovima sukladno zakonu za potrebe Porezne uprave, mirovinsko-invalidskog osiguranja, statistike Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO) i druge korisnike,
- vodi analitičku evidenciju poreza i prireza te izrađuje njihov godišnji obračun za svakog zaposlenika, izrađuje godišnje izvješće po navedenim obračunima te ih dostavlja Poreznoj upravi,
- izrađuje potvrde o isplaćenom dohotku zaposlenicima i osobama koje su ostvarile drugi dohodak s osnova ugovora o djelu te naknada za autorsko djelo,
- obavlja obračun bolovanja na teret HZZO-a te traži refundaciju na temelju prikupljene i ispunjene dokumentacije,
- obavlja i knjiži analitički obračun za osobe koje rade na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- vodi analitičku knjigu ulaznih računa i obavlja njihovo plaćanje,
- vodi analitičku knjigu izlaznih računa i obavlja njihovo fakturiranje,
- vodi analitičku knjigu honorara i ostalih naknada osoba koje nisu zaposlenici Muzeja,
- obavlja obračun ugovora o djelu, obračun naknada za autorska djela i izrađuje potrebnu dokumentaciju vezanu uz isplatu,
- vodi obračun putnih naloga i njihovu isplatu,
- uspostavlja računovodstvene evidencije koje omogućuju praćenje korištenja sredstava po izvorima financiranja i programima (projektima/aktivnostima),
- provodi knjiženja u poslovnim knjigama na temelju vjerodostojnih i urednih isprava na kojima postoji potpis, žig ili druga oznaka od strane odgovorne osobe odnosno ravnatelja, kojim se potvrđuje da je na njima izvršen uvid i kontrola te je time dokumentacija odobrena za evidentiranje u glavnoj knjizi,
- dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija za evidentiranje u glavnoj knjizi,
- obavlja kontiranje i knjiženje svih dokumenata u glavnoj knjizi koji obuhvaćaju: ulazne i izlazne račune, blagajničke dokumente, bankovne izvode kunskog i deviznog žiro računa, rekapitulacije obračuna plaća i ostalih naknada, rekapitulacije ugovora o djelu i autorskih ugovora, temeljnice, obračunske liste popisa imovine, potraživanja i obveza i druge dokumente na kojima se temelji knjiženje u glavnoj knjizi,
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine (osnovnih sredstava), knjiži inventurne razlike i obavlja obračune sukladno zakonu,
- vodi analitičko knjigovodstvo kratkotrajne nefinancijske imovine (sitnog inventara), usklađuje i knjiži inventurne razlike,
- provodi kontrolu i usklađivanje svih analitičkih knjiga s glavnom knjigom,
- obavlja po nalogu ravnatelja, a na temelju dokumenata ovjerenih njegovim potpisom, žigom ili drugom oznakom, plaćanje obveza, kao i drugih financijskih transakcija,
- sastavlja i predaje temeljna financijska izvješća na način i u rokovima koji su utvrđeni Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu,

- sastavlja statistička i ostala financijska izvješća prema potrebi za sve ostale korisnike na način i u skladu s rokovima,
- poslovne knjige i računovodstvene isprave čuva sukladno rokovima utvrđenim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu,
- sastavlja i izrađuje godišnji Financijski plan proračunskog korisnika Muzeja sukladno Zakonu o proračunu na način i prema uputama i prijedlogu Osnivača i ravnatelja,
- izrađuje projekcije financijskih planova za naredne godine, plan razvojnih programa, mjesečne, tromjesečne i polugodišnje financijske planove, izmjene i dopune financijskih planova,
- priprema i daje financijske podatke vezane uz plan nabave Muzeja za tekuću godinu,
- priprema i daje financijske podatke vezane uz provođenje javne nabave Muzeja za tekuću godinu,
- provodi unos, obradu i ažuriranje financijskih planova Muzeja,
- prati izvršenje financijskih planova za sve izvore financiranja i programe,
- izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarenju plana, s analizom i obradom podataka o ostvarenim prihodima i rashodima u odnosu na plan ili na prethodna razdoblja, a prema potrebi sve ostale analize financijskih planova i njihova ostvarenja za potrebe ravnatelja, Upravnog vijeća, Osnivača i ostalih korisnika,
- prati i proučava materijalno-financijske propise, odgovara za njihovu primjenu i o novim propisima redovito izvještava ravnatelja,
- sastavlja financijska izvješća o pojedinim programima te kreira sve dokumente vezane uz financijsko poslovanje Muzeja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, odbora i drugih tijela,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta,
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove iz svoga djelokruga rada po izravnom nalogu ravnatelja.

2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

3. POSEBNI UVJETI: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij ekonomskog usmjerenja ili viša ili visoka stručna sprema istog usmjerenja stečena u skladu s ranijim propisima,

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta.

4. UVJETI: sukladno zakonu.

5. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju od 3 mjeseca.

REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 6.
NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATOR/BLAGAJNIK

1. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA:

- obavlja opće pravne poslove u Muzeju,
- obavlja sve kadrovske i opće poslove u skladu sa Zakonom o radu, vodi kadrovske i personalne evidencije zaposlenika,
- brine o odlaganju i čuvanju poslovne dokumentacije te istu izdaje na uvid,
- obavlja sve tajničke poslove za ravnatelja,
- obavlja blagajničke poslove i odgovara za stvarno stanje blagajne, te vodi odgovarajuće knjige, evidencije i specifikacije prema zakonu i važećim propisima i odgovara za njihovu ispravnost i vjerodostojnost,
- obavlja isplate materijalnih troškova, preuzima i polaže uplate u gotovom novcu, podiže novac sa žiro računa,
- sastavlja dopise i drugu korespondenciju prema nalogu ravnatelja,
- vodi brigu o ažuriranosti cjenika: ulaznica, usluga i propagandnog materijala Muzeja,
- prati i proučava materijalno-financijske propise te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima iz svoga djelokruga rada,
- vodi priručnu blagajnu,
- vodi suvenirnicu Muzeja te obavlja nabavu suvenira i knjigovodstveno-financijske poslove vezane za suvenirnicu,
- evidentira i arhivira radne materijale sa sjednica tijela i povjerenstava Muzeja,
- brine o uredskom i potrošnom materijalu, nabavlja uredski i potrošni materijal te uredsku opremu prema planu nabave,
- vodi evidenciju raspoloživog materijala za svoje područje rada,
- fotokopira dokumente i građu po nalogu ravnatelja,
- prodaje ulaznice, suvenire, muzejska izdanja i druge materijale na prodajnom mjestu,
- svakodnevno sastavlja blagajnički izvještaj o prodaji,
- izrađuje mjesečne izvještaje o prodaji ulaznica i broju posjetitelja,
- priprema dokumentaciju sukladno pozitivnim propisima vezanu uz raspisivanje natječaja za ravnatelja,
- arhivira dokumentaciju vezanu uz poslove zaštite od požara,
- vodi dokumentaciju vezanu uz praćenje i primjenu Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (pribavljanje različitih suglasnosti i odobrenja za iznošenje kulturnih dobara, suglasnosti za izradu replika kulturnih dobara, implementacija Haških konvencija i sl.),
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća iz područja svoje struke,

- vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća,
- vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu Muzeja,
- prima i raspoređuje poštu te je zadužen za otpremu pošte,
- po potrebi sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga ravnatelja,
- daje informacije strankama i korisnicima Muzeja,
- arhivira dokumentaciju vezanu uz primjenu Zakona o zaštiti na radu (kontrola rokova pregleda oruđa za rad, edukacija zaposlenika od opasnosti od požara),
- radi sa strankama, upućuje ih i informira,
- po nalogu ravnatelja obavlja dio korespondencije Muzeja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, odbora i drugih tijela,
- odlukom ravnatelja odlazi na studijska putovanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo u cilju stručnog usavršavanja i podnosi izvješće ravnatelju,
- dežura prema potrebi,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta,
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove iz svoga djelokruga rada po izravnom nalogu ravnatelja.

2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

3. POSEBNI UVJETI: završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju ekonomskog usmjerenja,

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- znanje jednog svjetskog jezika,

- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta.

4. UVJETI: sukladno zakonu.

5. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 7.

NAZIV RADNOG MJESTA: DOMAR

1. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- nadzire sve prostore Muzeja i brine o urednom održavanju prostora, opreme i instalacija,
- organizira i vodi sve poslove vezane uz održavanje objekata Muzeja,
- obavlja tekuće poslove iz svoje struke na održavanju objekta, instalacija i druge imovine u Muzeju,
- brine o redovitoj kontroli, testiranju ispravnosti i održavanju elektroinstalacija,

plinskih instalacija, vodovodnih i drugih instalacija, protupožarnih aparata, dimnjaka, video nadzora te drugih uređaja u Muzeju i o tome vodi propisane evidencije,

- obavlja poslove zaštite od požara na svim objektima Muzeja sukladno Zakonu o zaštiti na radu,
- obavlja popravke na svim objektima Muzeja, pribavlja ponude za manje popravke i dostavlja ih ravnatelju,
- obavještava ravnatelja o kvarovima i potrebnim popravcima uređaja i instalacija,
- pomaže kod postavljanja i skidanja izložbi i stalnih postava,
- pomaže kod pakiranja, dopreme i otpreme muzejske građe,
- prema potrebi prati transport muzejske građe,
- pomaže kod čišćenja i spremanja muzejske građe,
- obavještava ravnatelja i odgovornog kustosa o oštećenjima nastalim na muzejskoj građi,
- čisti snijeg na prilazima svih objekata Muzeja,
- obavlja jednostavnije obrtničke radove (bojenje panoa, postamenata i dr.),
- obavlja nadzor nad osobama koje obavljaju obrtničke radove u Muzeju,
- vodi brigu o svim ključevima koji su u funkciji u Muzeju i pohranjuje ih u poseban ormar,
- dežura prema potrebi,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta,
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove iz svoga djelokruga rada po izravnom nalogu ravnatelja.

2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

3. POSEBNI UVJETI: završena srednja škola tehničke struke,

- uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

4. UVJETI: sukladno zakonu.

5. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 8.

NAZIV RADNOG MJESTA: ODRŽAVATELJ/ICA ČISTOĆE - SPREMAČICA

1. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADAĆA:

- čisti uredske prostorije, izložbene prostore, radionice, čuvaonice, stubišta i sanitarne prostorije u Muzeju,

- brine o provjetravanju muzejskih prostorija, a naročito čuvaonice i izložbenog prostora u dogovoru sa stručnim muzejskim zaposlenicima,
- vodi brigu o zatvaranju svih prozora, vrata i glavnog ulaza u objektima Muzeja i obavještava ravnatelja o neispravnosti brava, ključeva, prozora, vrata i sl.,
- pomaže kod pakiranja muzejske građe po potrebi,
- obavještava ravnatelja o eventualnim oštećenjima muzejske građe,
- obavlja dostavu i otpremu pošte po potrebi,
- pomaže stručnom muzejskom osoblju kod postavljanja izložbi, čišćenju i pranju muzejskih predmeta te kod pakiranja i dostave eksponata,
- obavlja izvanredno čišćenje iza većih događanja u Muzeju,
- odlaže i odnosi smeće,
- čisti muzejski prostor nakon završetka većih radova,
- nabavlja sredstva za čišćenje,
- dežura prema potrebi,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta,
- provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- obavlja i ostale poslove iz svoga djelokruga rada po izravnom nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA:1

4. POSEBNI UVJETI: NKV, završena osnovna škola,

5. UVJETI: sukladno zakonu.

6. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju od 1 mjeseca.

Članak 16.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede uvjeta za obavljanje stručnih poslova, pomoćnih stručnih poslova, stjecanja viših stručnih zvanja, ocjene stručnih ili znanstvenih radova od osobitog značaja u muzejskoj struci, radnog iskustva, rada u svojstvu pripravnika za muzejsko zvanje, polaganja stručnog ispita, neposredno se primjenjuju zakon i mjerodavni pravilnici.

Članak 17.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa, primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora ako postoji i Pravilnika o radu.

Članak 18.

Izbor i zapošljavanje radnika provodi se putem javnog natječaja.

Natječaj raspisuje i provodi Upravno vijeće Muzeja, osim ako zakonom nije drugačije određeno.

U sklopu provođenja natječaja, Upravno vijeće može provjeriti stručne i radne sposobnosti svakog kandidata pismenim i usmenim testiranjem.

V. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE MUZEJOM

Članak 19.

Tijela Muzeja su Ravnatelj, Upravno vijeće i Stručno vijeće.

Članak 20.

Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom o muzejima, Statutom Muzeja i Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Članak 21.

Djelokrug rada Stručnog vijeća utvrđen je Zakonom o muzejima, Statutom Muzeja i Poslovníkom o radu Stručnog vijeća.

Članak 22.

Ravnatelj upravlja Muzejom u skladu sa zakonom i drugim propisima, aktom o osnivanju Muzeja, Statutom Muzeja i općim aktima Muzeja.

U okviru svoga djelokruga, ovlasti i odgovornosti, ravnatelj je u svome radu samostalan, a za zakonitost i stručnost rada, izvršavanje obveza, općih akata i za uredno poslovanje Muzeja odgovara Osnivaču te državnim i upravnim tijelima u skladu s propisima.

VI. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 23.

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 24.

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

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

Članak 25.

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 26.

Za nestručno, neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova zaposlenik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima utvrđenim zakonom, Kolektivnim ugovorom ako postoji i Pravilnikom o radu.

Članak 27.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih zakonom i ovim Pravilnikom, osnivaju se stalne ili povremene komisije ili druga stalna ili povremena tijela.

Djelokrug komisija, odnosno tijela utvrđuje se odlukom ravnatelja o imenovanju.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Na osnovi sistematiziranih radnih mjesta po skupinama poslova te uvjeta za ta radna mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom zasniva se radni odnos sa svakim od zaposlenika Muzeja zaključivanjem ugovora o radu, a svaka promjena vezana uz sistematizaciju radnih mjesta utvrđuje se aneksom uz osnovni ugovor o radu.

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava zaposlenika u Muzeju uređuju se u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom ako postoji, Pravilnikom o radu, općim propisima o radu i aktima Muzeja.

Članak 29.

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

Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavičajnog muzeja Ogulin od dana 22.08.2019. godine.

Članak 31.

Na ovaj Pravilnik prethodnu suglasnost je dao Gradonačelnik Grada Ogulina (KLASA: 611-03/24-01/05, URBROJ: 2133-2-01/01-24-2 od dana 29. travnja 2024. godine).

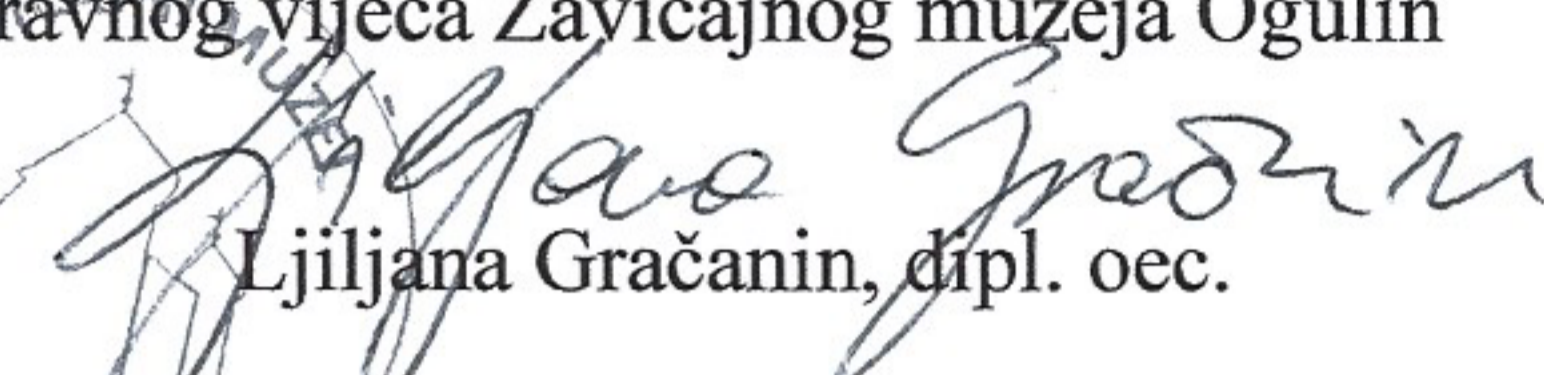
U Ogulinu, 02. svibnja 2024.

KLASA: 011-03/24-02/01

URBROJ: 2133-2-3/03-24-4

PREDSJEDNICA

Upravnog vijeća Zavičajnog muzeja Ogulin


Ljiljana Gračanin, dipl. oec.



Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 02. 05. 2024. i stupio
je na snagu dana 03. 05. 2024.

RAVNATELJICA

Zavičajnog muzeja Ogulin

Ana Krznarić, mag. etnol. et anthrop., mag. soc.

