

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA POMORSKOG MUZEJA OREBIĆ

u skladu sa odredbama Statuta Muzeja i Zakona o muzejima (NN 110/15); Pravilnika o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja, za njihov rad te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije (NN 30/ 2006); kao i svih ostalih Pravilnika vezanih za Zakon o muzejima:

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja,
2. Pravilnik o stegovnoj odgovornosti,
3. Pravilnik o zaštiti na radu,
4. Pravilni o zaštiti od požara,
5. Poslovnik o radu Stručnog vijeća Muzeja

Na osnovu članka 18. Stututa Pomorskog muzeja donosi se:

PRAVILNIK O UNUTRANJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA POMORSKOG MUZEJA OREBIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Statutom Pomorskog muzeja Orebić uređuju se :

- status,
- naziv i sjedište,
- djelatnost,
- pečat i znak,
- pravni položaj,
- zastupanje i predstavljanje,
- unutarnje ustrojstvo,
- vođenje i upravljanje Muzejom, djelokrug i način rada tijela,
- javnost rada,
- opći akti,
- poslovna tajna,
- ostala pitanja značajna za rad Muzeja.

Osnivač Pomorskog muzeja Orebić (u daljenjem tekstu Muzej) je Općina Orebić.

Općina Orebić postala je osnivačem Muzeja na temelju članka 78. Zakona o ustanovama i Rješenjem o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama kulture na području Županije Dubrovačko-Neretvanske KL: 023-03/94-01-75, Ur broj: 532-03-3/3-94-03 od 23. veljače 1994.g.

Muzej je javna ustanova koja svoju djelatnost obavlja kao javnu službu, te je kao pravna osoba upisan u sudski registar ustanova u evidenciji ustanova koju vodi Ministarstvo kulture, očevidnik Muzeja M-70/01 i u Registru MDC-a u statusu A.

II. UPRAVLJANJE I ZASTUPANJE MUZEJA I UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 1.

Muzej djeluje kao jedinstvena i samostalna cjelina s odjelima kao nesamostalnim ustrojbenim jedinicama.

U muzeju se ustrojavaju programske cjeline i zbirke, koje nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju Muzeja, drugim propisima i ovim Statutom, pobliže se uređuje ustrojstvo, djelokrug, sadržaj i način rada pojedinog odjela, vrste i broj radnih mjesta, broj potrebnih radnika, uvjeti za prijem radnika, obveze prava i odgovornosti radnika za izvršavanje obveza, način planiranja, programiranja, izvršavanja i druga pitanja od značenja za rad i uredno funkcioniranje Muzeja.

Pravilnik iz prethodnog stavka ovog članka donosi ravnatelj, a u suglasnosti sa osnivačem.

Članak 2.

Tijela Muzeja su ravnatelj i Stručno vijeće.

Članak 3.

Ravnatelj je voditelj Muzeja i odgovoran je za zakonitost i uredno poslovanje Muzeja pred osnivačem te državnim i upravnim tijelima.

Članak 4.

Ravnatelj u okviru svog djelokruga ovlasti i odgovornosti:

- organizira i vodi 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, uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća,
- podnosi osnivaču Prijedlog financijskog plana na prethodnu suglasnost,
- usvaja financijski plan i godišnji obračun,
- donosi plan nabave,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i druge opće akte Muzeja sukladno Statutu,
- odlučuje o zapošljavanju i o prijemu u radni odnos,

- donosi rješenja o 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 im upute za rad,
- provodi odluke i zaključke osnivača,
- odlučuje o ulaganjima te o nabavi opreme i osnovnih sredstava u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, ovim 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 i ovim Statutom.

Ravnatelj, bez suglasnosti osnivača, ne može zaključiti pravne poslove kojima Muzej stječe, opterećuje ili otuđuje pokretnu ili drugu imovinu čija je vrijednost veća od 6.640,10 EUR-a (slovima: šest tisuća šestočetrdeset Eura i 10 centi)

Ravnatelj ne može, bez suglasnosti osnivača, nastupati kao druga ugovorna strana i s Muzejom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Članak 5.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja, zamjenjuje ga zaposlenik Muzeja kojega za to ravnatelj izrijekom ovlasti.

Odlukom ravnatelja određuje se osoba ovlaštena za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Muzeja.

Istom odlukom ravnatelj utvrđuje koju je dokumentaciju osoba ovlaštena potpisivati.

Članak 6.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, pet godina rada u muzejskoj djelatnosti ili deset godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost Muzeja i odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, te ispunjava druge uvjete utvrđene Statutom.

Iznimno, na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada za ravnatelja lokalnog muzeja koji obavlja muzejsku djelatnost na određenom lokalnom području može biti imenovana osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1. ovog članka, jednu godinu rada u muzejskoj djelatnosti, ili pet godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost Muzeja, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene ovim statutom.

Ravnatelj se imenuje na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada.

Članak 7.

Kandidat za ravnatelja uz prijavu na natječaj za izbor ravnatelja dužan je priložiti:

1. diplomu u izvorniku ili ovjerenu presliku,
2. dokaz o godinama rada u skladu sa stavkom 1. ovog članka,
3. dokaz o poznavanju jednog svjetskog jezika,
4. presliku osobne iskaznice ili domovnice,
5. uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak, ne starije od 30 dana

6. životopis i
7. prijedlog četverogodišnjeg programa rada muzeja.

Ravnatelja imenuje i razrješava načelnik općine na način i u postupku koji su utvrđeni ovim Statutom i Zakonom.

Ravnatelj se imenuje na rok od 4 godine i ista osoba može ponovno biti imenovana za ravnatelje.

Članak 8.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje načelnik općine 60 dana prije isteka mandata postojećeg ravnatelja.

Natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje se u javnim glasilima i traje 15 dana.

Načelnik općine dužan je u roku od 45 dana od isteka natječajnog roka pismeno obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o rezultatima natječaja, s poukom da ima pravo pogledati natječajni materijal i da u roku od 30 dana o dana primitka obavijesti ima pravo pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

Članak 9.

Za provođenje postupka za imenovanje ravnatelja, načelnik općine, usporedno sa raspisivanjem natječaja, imenuje natječajni odbor sastavljen od predsjednika i dva člana.

Natječajni odbor je obvezan pribaviti mišljenje Stručnog vijeća muzeja.

Natječajni odbor nakon isteka natječajnog roka pregledava natječajnu dokumentaciju, proučava kvalitetu i potpunost pristiglih prijava na natječaj te da li kandidati ispunjavaju objavljene uvjete za imenovanje ravnatelja i utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja.

O svome radu natječajni odbor vodi zapisnik, koji čini sastavni dio natječajne dokumentacije.

Članak 10.

Zapisnik o svom radu s natječajnom dokumentacijom i s utvrđenim prijedlogom za imenovanje ravnatelja natječajni odbor dostavlja osnivaču u roku od 15 dana od dana isteka natječajnog roka.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili ako nitko od prijavljenih kandidat ne bude imenovan za ravnatelja, načelnik općine će u roku od 60 dana od isteka natječajnog roka imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, najduže na rok od godine dana, te raspisati novi natječaj za imenovanje ravnatelja.

Članak 11.

Na osnovi odluke o imenovanju, načelnik općine s imenovanim ravnateljem zaključuje ugovor o radu na razdoblje od 4 godine u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 12.

Ravnatelj Muzeja razriješiće se dužnosti prije isteka mandata na koji je imenovan u slijedećim slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje u skladu sa ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima koji se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ne postupi po propisima ili općim aktima Muzeja ili neosnovano ne izvršava odluke osnivača ili postupi protivno njima,
- ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smjetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja.

Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelja, ravnatelju se mora omogućiti izjašnjavanje o razlozima za razrješavanje.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj može tužbom tražiti sudsku zaštitu svoga prava ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje ili ako smatra da je povrijeđen postupak što je utjecalo na odluku.

Tužbu protiv odluke iz prethodnog stavka ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Članak 13.

U slučaju prijevremenog razrješenja ravnatelja načelnik općine će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja.

Muzej je dužan pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 14.

Ravnatelju, koji je bio ranije zaposlenik Muzeja prema ugovoru o radu na neodređeno vrijeme i ne bude imenovan, odnosno koji bude razriješen prije isteka mandata iz razloga koji ne dovode do otkaza Ugovora o radu, ne prestaje radni odnos u Muzeju, već će mu se ponuditi zaključivanje ugovora o radu za poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, odnosno stručnom zvanju.

Članak 15.

Muzej ima Stručno vijeće kao stručno i savjetodavno tijelo ravnatelja.

Stručno vijeće čine ravnatelj i dva člana koji na rok od 4 godine svojim aktom imenuje ravnatelj iz reda stručnog muzejskog osoblja.

Stručno vijeće radi na sjednicama koje saziva i predsjedava im ravnatelj.

Na poziv ravnatelja u radu Stručnog vijeća mogu sudjelovati i drugi stručni djelatnici Muzeja.

Članak 16.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada, plan i program rada Muzeja, te obavlja druge

poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.
O radu Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Način rada Stručnog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Stručnog vijeća, kojeg donosi Stručno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 17.

Stručno muzejsko osoblje čine djelatnici Muzeja, koji prema odredbama Zakona o muzejima ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja odnosno za obavljanje stručnih poslova i pomoćnih stručnih poslova u Muzeju.

Stručno muzejsko osoblje dužno se u svom radu pridržavati načela muzejske struke, zakona i drugih propisa kojima se uređuje obavljanje muzejske djelatnosti, odredaba ovog Statuta, te općih i pojedinačnih akata Muzeja, kojima se uređuje rad Muzeja.

Stručno muzejsko osoblje i ostali djelatnici muzeja za svoj rad i za izvršavanje obveza odgovorni su ravnatelju.

III. IMOVINA I SREDSTVA ZA RAD MUZEJA

Članak 18.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novčana sredstva Muzeja.

Sredstva za rad Muzeja osigurava osnivač u svome proračunu, a mogu se osigurati i iz vlastitih prihoda, sponzorstava, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonima.

Sredstva iz proračuna mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Sredstva za posebne programe osigurava osnivač, a ovisno o svom interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i županije, gradovi i općine na području kojih se program ostvaruje te druge fizičke i pravne osobe.

Članak 19.

Financijsko poslovanje Muzej vodi sukladno zakonu i drugim propisima.

Muzej je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Vođenje poslovnih knjiga Muzeja može ugovorno pojeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi u skladu s propisima.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Muzej ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja u skladu s aktom o osnivanju.

Članak 20

Muzej donosi Financijski plan za slijedeće godišnje razdoblje, uvijek do kraja tekuće godine, u roku koji omogućuje primjenu financijskog plana, s 1. siječnja proračunske godine. Financijski plan mora biti usklađen s proračunom osnivača i drugim proračunima iz kojih se

financiraju njegovi rashodi.

Ako se Financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Nalogodavac i odgovorna osoba za zakonito i pravilno donošenje i izvršavanje Financijskog plana je ravnatelj.

Članak 21.

Muzej sastavlja, predaje i objavljuje financijske izvještaje sukladno propisima o financijskom izvještavanju u proračunskom knjigovodstvu.

Muzej donosi i dostavlja osnivaču do kraja srpnja tekuće godine polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za tekuću godinu.

Godišnji izvještaj o radu s izvještajem financijskog plana Muzeja za prethodnu godinu, Muzej dostavlja osnivaču najkasnije do kraja veljače tekuće godine.

IV. PLAN I PROGRAM RADA I OPĆI AKTI

Članak 22.

Muzej u skladu s ovim Statutom donosi Godišnji plan i program rada i poslovanja.

Godišnjim planom i programom rada i poslovanja, najkasnije do kraja tekuće za iduću godinu, utvrđuju se konkretni ciljevi, zadaće, mjere i poslovi u vezi rada, razvoja i poslovanja Muzeja u idućoj godini.

Godišnji plan i program rada osnivač može prihvatiti, odbiti, ili zahtijevati njegovu izmjenu ili dopunu.

Članak 23.

Općim aktima muzeja sustavno se i u skladu sa zakonom ili drugim propisima uređuju pojedina područja rada, odgovornosti i poslovanja iz djelokruga Muzeja.

Opći akti Muzeja su Statut, pravilnici, poslovници i odluke.

Pored Statuta muzej ima slijedeće pravilnike i poslovnicke:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja,
- Pravilnik o stegovnoj odgovornosti,
- Pravilnik o zaštiti na radu i
- Pravilnik o zaštiti od požara.

Opće akte muzeja odnosi ravnatelj na način i u postupku koji su propisani zakonom, drugim propisom ili ovim Statutom.

Opći akti Muzeja objavljuju se na oglasnoj ploči općine Orebić, a stupaju na snagu osmog dana od dana njihove objave na oglasnoj ploči općine Orebić.

V. JAVNOST RADA I OBAVJEŠTAVANJE

Članak 24.

Rad muzeja je javan.

O obavljanju djelatnosti za koju je osnovan, Muzej je dužan izvješćivati javnost pravodobno i istinito.

O uvjetima rada, načinu i vremenu pružanja svojih usluga, te o obavljanju svoje djelatnosti i poslova Muzej upoznaje javnost putem sredstava javnog priopćavanja, podnošenja izvještaja i informacija tijelima osnivača, te na druge prikladne načine u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Putem sredstava javnog priopćavanja javnost izvješćuje ravnatelj ili osoba koju on pismeno ovlasti.

VI ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 25.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije je priopćavanje neovlaštenoj osobi protivno poslovanju i ugledu Muzeja.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom,
- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo državne vlasti kao povjerljive priopći Muzeju,
- mjere i način postupanja za slučaj nastanka izvanredne okolnosti,
- plan fizičko- tehničkog osiguranja, građe i druge imovine Muzeja,
- druge isprave, dokumenti i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesu muzeja, osnivača i tijela državne vlasti.

Članak 26.

Djelatnici Muzeja dužni su čuvati poslovnu tajnu.

Povreda dužnosti čuvanja odnosno odavanja poslovne tajne, za sobom povlači odgovornost. Prema osobi odgovornoj za odavanje poslovne tajne izriču se mjere propisane zakonom, Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Muzeja ili drugim općim aktom.

Djelatnici muzeja dužni su čuvati podatke i isprave koje se smatraju tajnom bez obzira na načina saznanja o tim podacima ili pribavljanja stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke i isprave.

Obveza čuvanja tajnosti podataka ne prestaje nakon prestanka radnog odnosa u Muzeju.

VII. NADZOR NAD RADOM MUZEJA

Članak 27.

Stručni nadzor nad radom Muzeja i nad zaštitom muzejske građe i dokumentacije obavlja nadležni matični muzej utvrđen Pravilnikom o načinu i mjerilima za povezivanje u sustav muzeja ("Narodne novine" 120/02,82/06).

Muzej je dužan matičnom muzeju iz prethodnog stavka ovog članka, na njegov zahtjev, omogućiti uvid u podatke potrebne za obavljanje stručnog nadzora.

Članak 28.

Nadzor nad zakonitošću rada i akata Muzeja obavlja državni ured u Dubrovačko-neretvanskoj županiji.

Članak 29.

Inspeksijski nadzor nad muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom koja se štiti kao kulturno dobro obavljaju inspektori zaštite kulturnih dobara sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i na temelju donesenih propisa.

Muzej je dužan inspektorima osigurati uvjete za provedbu nadzora, omogućiti im pregled kulturnog dobra, uvid u dokumentaciju koju zatraži i dati im potrebne podatke i obavijesti.

O nalazu i mišljenju tijela nadzora iz ovog članka te članaka 43. i 44. ovog Statuta. Ravnatelj je odmah dužan upozoriti osnivača.

VIII. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 30.

Muzej pripada tipu specijaliziranih- pomorskih muzeja, a zadaća mu je prikupljanje, čuvanje, obrada i prezentacija pomorske građe Orebića i poluotoka Pelješca od pretpovijesti do danas.

Prostorno područje djelovanja Muzeja je Orebić i poluotok Pelješac. Posebna pozornost posvećuje se kulturno- povijesnom razvoju Pelješkog pomorskog društva i kapetanskim obiteljima.

Djelatnost Muzeja pokriva vremenski period od pretpovijesti do suvremenosti.

Članak 31.

Na osnovu građe koju Muzej posjeduje utemeljene su muzejske zbirke. Prema potrebi osnivaju se nove muzejske zbirke.

Članak 32.

Arheološka zbirka

prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira pretpovijesne, antičke i rano srednjovjekovne predmete iz perioda od 2. st. prije Krista do 19. stoljeća sa lokaliteta otoka Majsan i Sv. Ivan kraj Vignja.

Članak 33.

Etnografska zbirka

prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira muzejsku građu i dokumentaciju koja se odnosi na duhovnu i materijalnu kulturu, tradicijsku kulturu i nematerijalnu baštinu Općine Orebić iz perioda 18. i 19. stoljeća.

Članak 34.

Kamenoklesarska zbirka

prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira primjere kamenoklesarstva 19.st. iz Orebića i okolice.

Članak 35.

Zbirka knjiga

prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira knjige, periodike, časopise kao i zavičajnu zbirku.

Članak 36.

Zbirka fotografija

prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira fotografije Orebića i okolice, te kapetana i njihovih obitelji iz 19.st.

Članak 37.

Zbirka razglednica

prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira razglednice mjesta Općine Orebić.

Članak 38.

Brodograđevna zbirka

prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira brodograđevni alat iz brodogradilišta Orebić iz 2/2 19.st.

Članak 39.

Pomorska zbirka

prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira pomorsku baštinu Općine Orebić od 17.st.

Članak 40.

Umjetnička zbirka

prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira likovno stvaralaštvo 20. i 21. stoljeća.

Članak 41.

Zbirka namještaja

prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira komade namještaja iz kapetanskih kuća Orebića (19.st.)

Članak 42.

Zbirka tekstila

prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira tekstilne predmete Pelješkog pomorskog društva iz 19.st.

Članak 43

Zbirka upotrebni predmeta

prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira uporabne predmete 19. stoljeća iz Orebića i okolice.

Članak 44.

Za obavljanje djelatnosti i redovnog rada Muzeja utvrđuje se popis radnih mjesta, struktura i broj potrebnih izvršitelja sukladno *Zakonu o muzejima (NN 110/15)*, *Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (38/01 do 127/07)*, *Statutu i potrebama Muzeja*.

Članak 45.

Nazivi radnih mjesta uzvrđuju se s obzirom na vođenje i poslovanje Muzeja, obavljanje stručnih, pomoćnih stručnih, upravno- administrativnih i pomoćno- tehničkih poslova u Muzeju.

1. vođenje i poslovanje muzeja
-ravnatelj

2. stručni poslovi:
- kustos

(-dokumentarist;- konzervator;-pedagog;- dipl.knjižničar/ka;- informatičar/ka;- arhivist;- voditelj marketinga i propagande)

3. pomoćni stručni poslovi:
- muzejski tehničar/ka
- knjižničar/ka

4. upravno- administrativni poslovi:
- voditelj/ica financijsko- računovodstvene službe

5. pomoćni poslovi:
- domar
- spremač/ica

Članak 46.

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

	Naziv radnog mjesta	Potrebna stručna sprema	Broj izvršitelja	Potreban broj izvršitelja
1	Ravnatelj	VSS	1	1
2	Kustos zbirke	VSS	1+ 1 (sezonski)	2
3	Dokumentarist(Pedagog ili sl.)	VSS	0	0
4	Muzejski tehničar	SSS	0	1
5	Dipl. knjižničar	VSS	0	1
6	Informatičar	VSS	0	0
7	Voditelj financ.- računov. službe	VSS	0	0
8	Tajnik/ca	VSS/VŠS	0	0
9	Administrativni/a referent/ica	SSS	0	0
10	Domar	NSS/SSS	0	1
11	Spremač/ica	NSS/SSS	0	1
	UKUPNO		2	7

Članak 47.

Ravnatelj/ica utvrđuje broj izvršitelja iz članka 45. i 46. ovog Pravilnika prema potrebi, odnosno utvrđenom planu i osiguranim financijskim sredstvima.

Članak 48.

Za poslove koji nisu sustavno uređeni ovim Pravilnikom, odnosno za koje nije ugovoren rad prema njegovim odredbama, ravnatelj/ica može, prema potrebi, za njihovo obavljanje sklopiti odgovarajuće ugovore prema važećim zakonskim propisima.

Članak 49.

Opis poslova i radnih mjesta djelatnika:

RAVNATELJ

Ravnatelj u okviru svog djelokruga ovlasti i odgovornosti:

- 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, uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća,
- podnosi osnivaču Prijedlog financijskog plana na prethodnu suglasnost,
- usvaja financijski plan i godišnji obračun,
- donosi plan nabave,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i druge opće akte Muzeja sukladno Statutu.
- odlučuje o zapošljavanju i o prijemu u radni odnos,
- donosi rješenja o 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 im upute za rad,
- provodi odluke i zaključke osnivača,
- odlučuje o ulaganjima te o nabavi opreme i osnovnih sredstava u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, ovim 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 i ovim Statutom.

Ravnatelj, bez suglasnosti osnivača, ne može zaključiti pravne poslove kojima Muzej stječe, opterećuje ili otuđuje pokretnu ili drugu imovinu čija je vrijednost veća od 6.640,10 EUR-a

(slovima: šest tisuća šestočetrdeset Eura i 10 centi)

Ravnatelj ne može, bez suglasnosti osnivača, nastupati kao druga ugovorna strana i s Muzejom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja, zamjenjuje ga zaposlenik Muzeja kojega za to ravnatelj izrijekom ovlašti.

Odlukom ravnatelja određuje se osoba ovlaštena za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Muzeja.

Istom odlukom ravnatelj utvrđuje koju je dokumentaciju osoba ovlaštena potpisivati.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij, ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, pet godina rada u muzejskog djelatnosti ili deset godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost Muzeja i odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene ovim Statutom.

Iznimno, za ravnatelja lokalnog muzeja koji obavlja muzejsku djelatnost na određenom lokalnom području može biti imenovana osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1. ovog članka, jednu godinu rada u muzejskoj djelatnosti, ili pet godina rada u kulturi, znanosti, ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost Muzeja, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene ovim Statutom. Ravnatelj se imenuje na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada.

Kandidat za ravnatelja uz prijavu na natječaj za izbor ravnatelja, dužan je priložiti:

- diplomu u izvorniku ili ovjerenu presliku,
- dokaz o godinama rada u skladu sa stavkom 1. ovog članka,
- dokaz o pounavanju jednog stranog jezika,
- presliku osobne iskaznice ili domovnice,
- uvjerenje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak, ne starije od 30 dana,
- životopis i
- prijedlog četverogodišnjeg rada muzeja.

Ravnatelja imenuje i razrješava načelnik općine na način i u postupku koji su utvrđeni ovim statutom i zakonom.

Ravnatelj se imenuje na rok od 4 godine i ista osoba može ponovno biti imenovana za ravnatelja.

KUSTOS

Opis poslova:

- sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, darovanja, zamjene te je sustavno sređuje,
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primatnu i sekundarnu dokumentaciju te snosi odgovornost za cjelokupnu građu zbirke,
- istražuje i objavljuje građu u katalogima, znanstvenim i stručnim publikacijama,
- sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke te vodi evidenciju o posudbi,
- provodi preventivnu zaštitu građe u zbirci te surađuje s konzervatosko- restauratorskim stručnjacima,
- izrađuje koncepcije i realizira izložbe,
- obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta iz svog područja rada te interne procjene građe ponuđene za otkup,

- radi poslove izdavačke djelatnosti po potrebi (uređuje publikacije u izdanju muzeja, predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija, obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima, koordinira rad s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima,
- ostali stručno- znanstveni poslovi po potrebi (samostalno istraživanje i izrada elaborata iz područja svog djelokruga rada, priprema tekstove iz svojeg područja rada za objavu, vodi stručne (i znanstvene projekte) muzeja i /ili surađuje na njima, sudjeluje u izlaganjima i prezentacijama na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu, prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada, sudjeluje u radu stručnih komisija muzeja,
- pruža stručnu pomoć i savjete muzejskim ustanovama,
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- 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.

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice.ž

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, Filozofski fakultet, Umjetnička akademija (preddiplomski i diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski)
- položen stručni ispit za kustosa ili vježbenik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema *Zakonu o muzejima i Pravilniku o stjecanju viših zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10)*

DOKUMENTARIST

Opis poslova:

- organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja primarne i sekundarne muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- formalno kontrolira kustoske zapise stvorene u postupku primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventarizacije)
- jednom godišnje ispisuje iz baze inventarne knjige i evidencije primarne i sekundarne muzejske dokumentacije,
- organizira mikrofilmiranje inventarne knjige muzejskih predmeta
- u suradnji s kustosima i ostalim stručnim osobljem, kontrolira vođenje knjige ulaza muzejskih predmeta, knjige izlaza muzejskih predmeta i knjige pohrane muzejskih predmeta,
- u okviru sekundarne muzejske dokumentacije vodi inventarne knjige vizualnih fondova (fototeka, dijateka, videoteka, medijateka) te inventarne knjige hemerotečnih i fontečnih jedinica,
- u suradnji s preparatorom organizira i nadzire evidenciju zapisa o konzervatorsko-restauratorskim i preparatorskim postupcima,
- u suradnji sa kustosima i ostalim stručnim osobljem (muzejskim tehničarem) kontrolira vođenje knjige evidencije o izložbama, o posebnim događanjima, o pedagoškoj djelatnosti te drugim evidencijama prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.
- U suradnji s knjižničarom vodi knjigu evidencije o izdavačkoj djelatnosti

- vodi dokumentaciju o povijesti Muzeja,
- sudjeluje, u suradnji s kustosima i ostalim stručnim osobljem, u stvaranju tercijalne dokumentacije koju čine raznovrsni katalozi i indeksi prema potrebama Muzeja,
- surađuje na izradi publikacija (plakata, pozivnica...) koje izdaje Muzej,
- samostalno istražuje, izrađuje elaborate i priprema tekstove iz područja svog djelokruga rada
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu izlaganjima i prezentacijama,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u radu stručnih komisija muzeja,
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu.

Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelj/ice.

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, Filozofski fakultet, Umjetnička akademija
- vježbenik uz uvjet polaganja stručnog ispita za dokumentarista prema *Zakonu o muzejima*,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema *Zakonu o muzejima i Pravilniku o stjecanju zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10)*

MUZEJSKI TEHNIČAR

Opis poslova:

1. sudjeluje u izradi terenske dokumentacije,
2. vodi brigu o stanju izložene građe te načinima izlaganja, prati mikroklimatske uvjete prostora za izlaganje i pohranu građe
3. vodi brigu o nabavi materijala i pomagala za izlaganje i pohranu građe, te pohrani tih materijala i pomagala,
4. pomaže pri postavljanju i raspremanju izložbi u Muzeju i izvan njega,
5. pomaže kustosima pri radu u arhivu i biblioteci izvan Muzeja,
6. sudjeluje pri stručnom uređenju i klasifikaciji muzejskih predmeta, uređenju čuvaonica i skladišta,
7. pomaže pri inventiranju i reinventiranju muzejske građe na način pridruživanja inventarne oznake samom fizičkom predmetu,
8. obavlja pomoćne stručne poslove iz programa rada Muzeja prema uputama kustosa i ravnatelja,
9. provodi preventivnu zaštitu muzejskih predmeta prema pravilima struke i odgovoran je za sve muzejske predmete i cjelokupnu građu kojom rukuje,
10. stavlja u okvire i priprema za izlaganje slike i grafike Muzeja,
11. obavlja pakiranje muzejskih predmeta i pripremu za transport,
12. pomaže kustosima i pri drugim stručnim poslovima, a prema potrebi i nalogu ravnatelja,
13. obavezan 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,

14. obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.
15. za svoj rad odgovara ravnatelju.
16. 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.
17. priprema i izvodi tehnički postav izložbe.
18. po potrebi i/ili rasporedom dežura izvan svog radnog vremena, vikendom i blagdanima, prilikom najma prostora Muzeja i održavanja muzejskih aktivnosti.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara ili vježbenik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema *Zakonu o muzejima*.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema *Zakonu o muzejima i Pravilniku o stjecanju viših zvanja u muzejskog struci (NN 97/10)*.

TAJNIK/ICA USTANOVE

Opis poslova:

- organizira i kontrolira provođenje svih pravnih i kadrovskih poslova u Pomorskom muzeju Orebić,
- izrađuje nacрте svih općih i posebnih akata Pomorskog muzeja Orebić te brine o njihovu utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju
- upozorava ravnatelje na eventualne propuste i neusklađenost sa zakonom i općim aktima Pomorskog muzeja Orebić.
- Zastupa Pomorski muzej Orebić kod sudova po ovlaštenju ravnatelja
- daje stručnu pomoć ravnatelju i drugim djelatnicima iz područja radnog prava i obveznog prava te propisa koji se odnose na muzejsku djelatnost.
- Obavlja izmjene i dopune općih akata Pomorskog muzeja Orebić u skladu s promjenama zakona,
- surađuje s inspekcijom rada, protupožarnom zaštitom kao i ostalim komunalnim službama u gradu,
- 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.

Ostalo

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ ice.

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, Pravni fakultet

VODITELJ/ICA FINACIJSKO- RAČUNOVODSTVENE SLUŽBE

Opis poslova:

Poslovi planiranja:

- na osnovi upita za izradu prijedloga proračuna izrađuje prijedlog financijskog plana

Pomorskog muzeja Orebić,

- za naredno razdoblje koji sadržava: prihode i primitke po vrstama, rashode i izdatke po proračunskoj klasifikaciji, obrazloženje prijedloga plana, plan razvojnih programa, plan nabave i plan radnih mjesta.

Poslovi računovodstva:

- vodi poslovne knjige, izrađuje knjigovodstvene isprave i druge propisane evidencije u skladu sa zakonom i načelima točnosti i istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja te prema međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor.
- Obavlja kontiranje i knjiženje svih dokumenata,
- provjerava i utvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovu kojih se izdaju nalozi za isplatu,
- obračunava plaće, naknade, doprinose i poreze te vodi evidenciju u skladu sa zakonskim propisima,
- obračunava isplate na osnovu autorskih ugovora i ugovora o djelu te vodi evidenciju u skladu sa zakonskim propisima,
- prati i proučava materijalno- financijske propise, odgovara na njihovu primjenu, a o novim propisima redovito izvještava ravnatelja/icu Pomorskog muzeja Orebić,
- vodi knjigu ulaznih računa i piše dopise iz svoga djelokruga rada,
- sastavlja financijska i statistička izvješća u skladu sa zakonom,
- sastavlja financijska izvješća po pojedinim programima i dostavlja Općini Orebić,
- izrađuje financijska i druga izvješća vezana uz ulaganja i utrošak investicijskih sredstava, odnosno tijekom investicijskih radova,
- poduzima mjere zakonite uporabe sredstava i odgovara za zakonitost računovodstvenog poslovanja u cjelini.

Poslovi financija:

- na temelju propisa i drugih akata naredbodavatelja, prema pisanom odobrenju, izdaje naloge za isplatu obaveza iz dokumenata o financiranju po proračunu o korištenju sredstava fondova te se brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza, doprinosa, plaća, autorskih i naknada po ugovoru o djelu te o pravilnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza Pomorskog muzeja Orebić,

- brine o redovitom pritjecanju sredstava za rad i svakodnevno izvješćuje ravnatelja/icu o stanju sredstava na žiro računu te obvezama Pomorskog muzeja Orebić,
- usklađuje, kontira i knjiži financijsku dokumentaciju,
- 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.

Ostalo

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice.

Uvjeti radnog mjesta:

VSS, Ekonomski fakultet

RAČUNOVODSTVENI/A REFERENT/ICA

Opis poslova:

Računovodstveni poslovi:

- obavlja blagajničke poslove i vodi odgovarajuće knjige i evidencije te kontrolira stanje priručne blagajne,
- rukovodi novčanim sredstvima, novčanim dokumentima i vrijednosnim papirima,
- sastavlja blagajnički dnevnik,
- obračunava i likvidira putne troškove,
- vodi knjigu i obračun putnih naloga te isplatu dnevnica,
- vodi evidenciju nabave,
- vodi evidenciju pečata te druge administrativne poslove,
- vodi evidenciju izdanih publikacija Pomorskog muzeja Orebić

Manipulativni poslovi

- manipulira publikacijama i tiskanim materijalom te pakira iste,
- samostalno umnožava tiskani materijal,
- nabavlja i izdaje uredski materijal

Ostalo

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada,
- 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,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice financijsko-računovodstvene službe.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS
- položen ispit za obavljanje poslova zaštite od požara

ADMINISTRATIVNI/A TAJNIK/CA

Opis poslova:

- rukovodi promjenama upisa Pomorskog muzeja u sudski registar,
- izrađuje sve vrste ugovora,
- obavlja sve administrativne poslove u Pomorskom muzeju Orebić u vezi natječaja i oglasa za primanje radnika u radni odnos,
- obavlja poslove prijave i odjave djelatnika u vezi s mirovinsko- invalidskim i zdravstvenim osiguranjem,
- vodi personalnu dokumentaciju,
- vodi evidencije o radnom vremenu djelatnika Pomorskog muzej Orebić,
- vodi evidencije godišnjih odmora djelatnika Pomorskog muzeja Orebić,
- piše zapisnike i izrađuje zaključke sa sjednica Stručnog i Upravnog vijeća Pomorskog muzeja Orebić,
- 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.

Ostalo

- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS odgovarajućeg smjera

ADMINISTRATIVNI/A REFERENT/ICA

Opis poslova:

- vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu Pomorskog muzeja Orebić,
- vodi adresar djelatnika i suradnika Pomorskog muzeja Orebić,
- organizira optremu pošte i cjelokupne dostave,
- piše na računalu samostalno, prepisuje iz rukpisa, originalnog, pisanog ili tipkanog teksta,
- razvrstava i raznosi poštu djelatnicima Pomorskog muzeja Orebić,
- vodi kartoteku pretplate i razmjene publikacija Pomorskog muzeja Orebić,
- javlja se na telefon, informira, upućuje i prenosi poruke,
- daje usmene upute i pbavijesti strankama u prijemnom prostoru Pomorskog muzeja Orebić,
- kontrolira ulaske i izlaske djelatnika Pomorskog muzeja Orebić,
- rukuje internom telefonskom centralom,
- rukuje faks uređajem,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice.
- 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.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS odgovarajućeg smjera
- obveza polaganja Stručnog ispita za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva u zakonu propisanom roku.

DOMAR

Opis poslova:

- organizira i vodi sve poslove vezane za održavanje objekata Muzeja,
- obavlja obrtničke radove (popravci, bojenje, izrade postamenata, polica i sl., popravak alata i slično, a za koje daje prijedlog nabave potrebnog alata i materijala za rad i održavanje objekta, dr.)
- obavlja i druge stručne poslove, električarske, vodoinstalaterske, bravarske, stolarske, soboslikarske, ličilačke, itd.
- izrađuje, vitrine, ormare, sanduke i sličan namještaj i opreme za depoe, izložbene prostore i radne prostorije
- nadzire sve prostore Muzeja i brine o urednom održavanju prostora, opreme i instalacija,
- obavlja tekuće poslove iz svoje struke na održavanju objekta, postrojenja, instalacija i druge imovine u Muzeju,
- brine o redovitoj kontroli, testiranju ispravnosti i održavanju elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, hidranata, ventilacijskih i drugih instalacija, protupožarnih aparata, centralnog grijanja, protuprovalnih sustava, gromobranskih instalacija, video nadzora te drugih uređaja u Muzeju i o tome vodi propisanu evidenciju,
- brine o rasporedu i ispravnosti svih uređaja,

- nadzire ispravnost funkcioniranja kanalizacijske mreže u Muzeju i predlaže poduzimanje potrebnih mjera radi uklanjanja neispravnosti,
 - surađuje s komunalnim službama i vodi evidenciju o potrošnji energenata o čemu redovito izvještava računovodstvenu službu Muzeja,
 - kontrolira ispravnost vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite objekata Muzeja,
 - brine o važenju, kontroli i produženju atesta tehničkih uređaja u Muzeju,
 - brine o provođenju postojećih i inoviranih propisa u vezi s fizičkom zaštitom Muzeja,
 - brine o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i slično) i predlaže mjere u slučaju uočavanja njihove zakrčenosti i nepristupačnosti pojedinih prostorija,
 - brine o provođenju svih mjera zaštite od požara,
 - nadzire ispravnost svih uređaja, opreme i instalacija koje bi mogle uzrokovati požar i omogućiti njegovo širenje, nadzire razmještaj i kontrolu vatrogasnih aparata u Muzeju,
 - izvještava o mjerama provođenja zaštite od požara i ostalim problemima u vezi sa zaštitom od požara,
 - sudjeluje u kontrolnom i nadzornom pregledu inspektora protupožarne zaštite i inspektora zaštite na radu,
 - brine o ispravnosti telefonske centrale,
 - predlaže neophodne građevinske i obrtničke popravke na zgradi Muzeja,
 - sudjeluje u organizaciji rada kod postavljanja izložbi u Muzeju te kod gostovanja u zemlji i inozemstvu,
 - daje prijedlog za nabavu potrebnog alata i materijala za rad i održavanje objekata,
 - brine o pravilnom razvrstavanju otpada i njegovoj sanaciji,
-
- organizira i izvodi popravke, uklanjanje nedostatka te organizira uslužne radove na održavanju,
 - redovito prati stanje u Muzeju stalnom provjerom,
 - redovito obilazi sve čuvaonice i poslovne prostorije Muzeja,
 - u suradnji s kustosima i drugim stručnjacima Muzeja te vanjskim suradnicima, koordinira i obavlja tehničke poslove na postavljanju novih ili obnovi starih postava Muzeja te na postavljanju i raspremanju izložbi,
 - u suradnji s voditeljem projekta, sudjeluje u nabavi, dostavi i izradi materijala potrebnih za postavljanje izložbi,
 - manipulira muzejskim predmetima,
 - odgovoran je za pravilan smještaj alata i opreme za koju je zadužen
 - bez odgode obavještava ravnatelja o svim uočenim nedostacima u području svog rada,
 - provodi nadzor nad vanjskim suradnicima koji obavljaju obrtničke poslove u Muzeju,
 - prema potrebi sudjeluje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
 - odgovara za zaduženu opremu i sredstva rada,
 - obvezan je osposobiti se, sukladno *Zakonu o zaštiti na radu* (*»Narodne novine«* br. 71/14, 118/14 i 154/14) za poslove i radne zadatke svojeg radnog mjesta, provodi protupožarne mjere u okviru svog djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
 - obavlja hitne i neodgodive poslove prema potrebi i prema nalogu ravnatelja,
 - izvršava i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja.
 - za svoj rad odgovara 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.
 - po potrebi i/ili rasporedom dežura izvan svog radnog vremena, vikendom i blagdanima, prilikom najma prostora Muzeja i održavanja muzejskih aktivnosti.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- položen vozački ispit B kategorije,
- organizacijske sposobnosti te sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na aplikacijama u sastavu Microsoft Office programskog paketa.

SPREMAČ/ICA

Opis poslova:

- posprema, čisti i održava u redu radne i druge prostorije (pranje podova i prozora, pranje stubišta, zavjesa, namještaja, vrata i drugih površina
- čisti natpise oglasnih mjesta koja pripadaju muzeju i izvan prostorija Muzeja
- radi i pomaže na spremanju i uređivanju spremišta,
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi,
- obavlja poslove dostave, nabave raznog materijala prema narudžbi tajništva, prenošenja muzejske građe i ostalih predmeta rada
- obavlja poslove dostave i ekspedita pošte,
- slaže umnoženi materijal i distribuira ga,
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja/ice.

Uvjeti radnog mjesta:

- NSS/SSS

Članak 50.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu i drugi pozitivni propisi RH.

X. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 51.

Pomorski muzej Orebić radni na osnovi godišnjeg plana i programa rada.

Godišnji plan i program rada dostavlja se Općini Orebić.

Pomorski muzej Orebić može donijeti i srednjoročni plan i program rada iz prethodnu suglasnost Općine Orebić.

Članak 52.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja plana i programa Pomorskog muzeja Orebić. Godišnji plan i program rada sadržava:

- naziv i opis planiranih poslova i zadaća Pomorskog muzeja Orebić,
- potrebna sredstva i izvore sredstava,
- oblik i način korištenja stručnog i drugog rada djelatnika te moguću suradnju s drugim institucijama, organima i stručnim djelatnicima,

- izvršitelje pojedinih poslova i zadaća,
- rokove izvršenja pojedinih programskih zadaća.

Članak 53.

Godišnji plan i program rada donosi Stručno vijeće do 15. prosinca tekuće godine za slijedeću poslovnu godinu, ako Općina ne odredi drugačije.

U skladu sa godišnjim planom i programom rada utvrđuju se operativni planovi (izvedbeni planovi) za pojedine skupine poslova i za određeno kraće vremensko razdoblje(mjesečni, tromjesečni).

Članak 54.

Operativni plan donosi ravnatelj/ica.

Ravnatelj/ica obavlja redovitu kontrolu izvršenja plana i programa rada te poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno obavljanje planiranih zadaća kao i drugih poslova iz djelokruga rada Pomorskog muzeja Orebić.

XI. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA

Članak 55.

Radno vrijeme Pomorskog muzeja Orebić je od 7:00 do 15:00 sati, od ponedjeljka do petka. Tijekom srpnja i kolovoza radno vrijeme je od 07:00 do 20:00 sati, od ponedjeljka do petka i vikendom od 17:30 do 20:00 sati.

Članak 56.

U obavljanju svojih zadaća djelatnici/e imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Pomorskog muzeja Orebić.

U svom radu djelatnici/e su dužni/e pridržavati se zakona, plana i programa rada, kao i naloga ravnatelja/ice odnosno neposrednog voditelja/ice.

Članak 57.

Djelatnici/e Pomorskog muzeja Orebić dužni/e su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno obavljati svoje poslove i zadaće.

Tijekom rada djelatnici/e su dužni/e pridržavati se programa rada, radne discipline i radnih obveza. Djelatnici/e Pomorskog muzeja Orebić dužni/e su se stručno osposobljavati, usavršavati i specijalizirati u skladu s potrebama Pomorskog muzeja Orebić a prema uvjetima utvrđenim Zakonom.

Članak 58.

U obavljanju svojih obveza djelatnici/e Pomorskog muzeja Orebić dužni/e su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, osobito kad se radi o ostvarivanju programa rada i zadaća Pomorskog muzeja Orebić, a utvrđenih Zakonom i Statutom.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Svi ugovori o radu sklopljeni sa djelatnicima/cama uskladit će se ovim Pravilnikom u roku od 30

dana, računajući od dana njegova stupanja na snagu. Ravnatelj/ica Pomorskog muzeja Orebić će sukladno opisima poslova i radnih mjesta iz ovoga Pravilnika, djelatnicima/cama ponuditi anekse ugovora o radu.

Članak 60.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Upravno vijeće većinom glasova svih članova Stručnog vijeća, na prijedlog ravnatelja/ice Muzeja.

Članak 61.

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

Članak 62.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploći Pomorskog muzeja Orebić.

U Orebiću, 24. veljače 2023.g.

Ravnateljica Pomorskog muzeja Orebić

Vesna Suhor