

Muzej Domovinskog rata u Splitu

Ulica Mike Tripala 6, 21000 Split

OIB: 66102312283  IBAN: HR0724070001100547571

E-pošta: domovinski@mdrus.info

www.mdrus.hr



PRAVILNIK O USTROJU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I ZADAĆA

Stupanj pravnog utemeljenja:

Statut Muzeja

Zakon o muzejima;

Zakon o ustanovama;

Zakon o radu.

Muzej Domovinskog rata u Splitu

Na temelju:

- članka 21. i 25. **Zakona o muzejima** (NN 61/18, 98/19 i izmjene),
- članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23),
- članka 18., 22. i 66. **Statuta Muzeja Domovinskog rata u Splitu**,
- odredbi **Zakona o ustanovama** (NN 76/93, 29/97, 76/17),
- nakon provedenog postupka savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom,

ravnatelj Muzeja Domovinskog rata u Splitu donosi sljedeći:

PRAVILNIK O USTROJU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I ZADAĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje: organizacijska struktura Muzeja, način rada i rukovođenje, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadataka, uvjeti za zapošljavanje, broj izvršitelja i druga pitanja bitna za rad Muzeja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku i imaju rodno značenje koriste se neutralno i obuhvaćaju oba spola.

Članak 3.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Muzeja u cilju ostvarivanja muzejske djelatnosti.

Članak 4.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada i optimalno korištenje rada izvršitelja.

Članak 5.

Radnik koji se zapošljava u Muzeju mora pored općih uvjeta Zakona o radu ispunjavati i uvjete propisane Zakonom o muzejima, podzakonskim aktima te ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Ispunjavanje uvjeta dokazuje se odgovarajućim ispravama nadležnih tijela ili ustanova.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 7.

Muzejom rukovodi **ravnatelj**. Ravnatelj je poslovodni organ Muzeja, zastupa i predstavlja Muzej te odgovara osnivaču.

Članak 8.

U Muzeju se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

1. Ravnatelj

2. Viši upravni referent za pravne i administrativne poslove (VŠS)
3. Kustos (2 izvršitelja)
4. Viši kustos (2 izvršitelja)
5. Restaurator
6. Muzejski tehničar

Članak 9.

Izvršitelji na stručnim radnim mjestima napreduju u stručnom zvanju sukladno Zakonu o muzejima i Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/2019).

Članak 10.

Koeficijenti složenosti poslova određuju se prema **Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture Grada Splita.** (KLASA: 152-03/25-01/1 i URBROJ: 2181-1-06-3/1-25-1) od 28. ožujka 2025.)

Članak 11.

Za poslove koji nisu utvrđeni ovim Pravilnikom, ravnatelj može sklopiti odgovarajuće ugovore prema važećim zakonskim propisima.

Članak 12.

Ako se poveća opseg poslova Muzeja, ravnatelj može zaposliti dodatne izvršitelje na određeno vrijeme, uz suglasnost osnivača.

Članak 13.

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

Članak 14.

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

III. RADNA MJESTA – UVJETI I POSLOVI

Članak 15. – RAVNATELJ

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij, ili specijalistički diplomski stručni studij ili mu s izjednačen studij;
- uvjeti za imenovanje ravnatelja određeni su člankom 26. Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19);

- najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju;
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane Statutom Muzeja.

Poslovi i radni zadaci:

- predstavlja i zastupa Muzej;
- brine o primjeni Zakona i drugih propisa, Statuta i pravilnika te drugih akata vezanih za djelatnost;
- odgovara za zakonitost rada Muzeja;
- organizira i vodi rad Muzeja;
- predlaže godišnji prijedlog programa rada i financijskog plana Muzeja, mjera za njegovo ostvarivanje, te poslovne politike Muzeja;
- podnosi godišnje izvješće o rezultatima rada Muzeja, po završnom računu;
- izvršava odluke i zaključke Osnivača te mjerodavnih državnih, upravnih i strukovnih organa temeljem zakona i Statuta Muzeja;
- sklapa ugovore i druge pravne poslove u ime i za račun Muzeja;
- predlaže donošenje Statuta, pravilnika i drugih općih akata Muzeja;
- sudjeluje u pripremama sjednica Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i izvršava njihove odluke;
- donosi rješenja o pravima zaposlenika iz radnog odnosa;
- imenuje članove stručnih tijela i komisija;
- razmatra prijedloge Sindikata i materijalni položaj zaposlenika;
- sudjeluje u radu stručnih skupova i institucija od interesa za Muzej;
- uređuje stručne publikacije;
- obavlja i druge poslove propisane zakonom, Statutom i aktima Muzeja.

Broj izvršitelja: 1

Članak 16. – VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE (VŠS)

Uvjeti:

- viša stručna sprema (VŠS);
- poznavanje rada na računalu i jednog stranog jezika;

- dobro poznavanje Zakona o radu, Zakona o muzejima, Zakona o ustanovama i drugih relevantnih zakonskih propisa;
- sposobnost samostalnog tumačenja i primjene zakona u praksi;
- probni rad prema Zakonu o radu.

Poslovi i radni zadaci:

- upravljanje administracijom Muzeja, pravnim i kadrovskim poslovima;
- vođenje personalne evidencije i dokumentacije;
- prijava/odjava zaposlenika za osiguranja, izrada odluka i ugovora;
- priprema dokumentacije za javnu nabavu;
- vođenje evidencija radnog vremena, godišnjih odmora i bolovanja;
- nabava i distribucija potrošne robe;
- prisustvovanje na izložbama, dežurstvo;
- priprema i analiza ugovora (radni, ugovori s vanjskim suradnicima, ugovori o djelu, javna nabava);
- provjera usklađenosti ugovora s važećim zakonima;
- vođenje pravne dokumentacije Muzeja;
- savjetovanje ravnatelja i zaposlenika o primjeni zakona, pravilnika i propisa;
- izrada nacrti i priprema općih akata Muzeja;
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Članak 17. – KUSTOS

Uvjeti:

- diplomski ili integrirani studij relevantnog smjera,
- položen stručni ispit za kustosa,
- poznavanje rada na računalu i jedan strani jezik,
- probni rad prema Zakonu o radu.

Poslovi i radni zadaci:

- rukovođenje odjelom/zbirkama;
- prikupljanje i obrada građe;
- terenska istraživanja;
- po potrebi vođenje muzejskih društvenih mreža
- izrada koncepcija i scenarija izložaba;

- suradnja s restauratorom, vođenje revizija građe;
- objavljivanje stručnih i popularnih radova;
- sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima;
- vođenje vodstava, dežurstva, sudjelovanje u radu stručnih tijela;
- pružanje stručne pomoći korisnicima, izrada ekspertiza i procjena građe.

Broj izvršitelja: 2

Članak 18. – VIŠI KUSTOS

Uvjeti:

- isti formalni uvjeti kao kustos,
- dodatna iskustva za viši stručni rang.

Poslovi i zadaci:

- mentorstvo i nadzor kustosa;
- rukovođenje zbirkama;
- razvoj strateških koncepata izložaba i zbirki;
- koordinacija većih istraživačkih projekata;
- obavljanje ostalih zadataka kustosa na višoj stručnoj razini.

Broj izvršitelja: 2

Članak 19. – RESTAURATOR

Uvjeti:

- diplomski/integrirani studij restauracije (ALU ili sličan),
- položen stručni ispit; poznavanje računala i stranog jezika,
- probni rad.

Poslovi i radni zadaci:

- konzervatorsko-restauratorski rad;
- suradnja s kustosima;
- vođenje dokumentacije o izvršenim radovima;
- nabava i održavanje opreme i materijala;
- izrada godišnjeg i tromjesečnog programa rada;

- sudjelovanje na izložbama i otvorenjima;
- pakiranje građe, mjere zaštite, stručna literatura i objavljivanje radova;
- dežurstvo, priprema i sudjelovanje u postavljanju izložaba;
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Članak 20. – MUZEJSKI TEHNIČAR

Uvjeti:

- srednja ili viša stručna sprema;
- položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu i jednog stranog jezika;
- probni rad.

Poslovi i radni zadaci:

- održavanje opreme i inventara Muzeja;
- razvrstavanje, pakiranje i pohrana građe;
- logistička priprema izložaba;
- vođenje evidencija, izrada ilustrativnog materijala i popratne dokumentacije;
- pomoć kustosima i restauratoru u radu;
- nadzor i provođenje mjera zaštite na radu i od požara;
- muzejska prodaja publikacija;
- dežurstvo i sudjelovanje na otvorenjima;
- obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

IV. POSEBNE ODREDBE

Članak 21.

Ravnatelj Muzeja odlučuje o zapošljavanju, rasporedu, prestanku radnog odnosa i drugim pravima zaposlenika sukladno zakonu i ovom Pravilniku.

Članak 22.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje vrijediti **Pravilnik o ustroju, načinu rada i sistematizaciji poslova i zadaća Muzeja Domovinskog rata u Splitu** od siječnja 2021. godine.

Članak 23.

Pravilnik stupa na snagu **osmog dana od objave na oglasnoj ploči Muzeja**.

Članak 24.

Izmjene i dopune provode se na isti način i u postupku kao i ovaj Pravilnik.

Split, 14. siječnja 2026.

KLASA: 611-05-01/26-00/03-01

URBROJ: 2181-1-26-00-03-01

Ravnatelj:

Matej Gabrilo

