

Na temelju Zakona o muzejima (NN 142/98, 65/09), Pravilnika o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja, za njihov rad, te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije (NN 30/2006) te čl. 65. Statuta Muzeja Brdovec, ravnatelj Muzeja, 7.5.2010., uz suglasnost osnivača muzeja općine Brdovec donosi slijedeći:

## **PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada muzeja**

### **I. Opće odredbe**

#### članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se djelokrug rada muzeja, unutarnji ustroj, organizacija rada u muzeju, zapošljavanje ili premještanje djelatnika, poslovi i zadaci koje djelatnici obavljaju kao redovan rad u redovnom radnom vremenu, broj izvršitelja za obavljanje pojedinih poslova, uvjeti za njihovo obavljanje, trajanje probnog rada i odgovornost za obavljanje pojedinih poslova.

#### članak 2.

Osnovne stručne djelatnosti Muzeja su muzeološka i muzejska. Dopunske djelatnosti su izdavačka, edukativna i arhivska.

#### članak 3.

Djelatnost Muzeja uključuje i zajedničke poslove za obavljanje administrativne i računovodstvene djelatnosti, te tehničke poslove održavanja i sigurnosti objekata Muzeja.

### **II. Djelokrug rada muzeja i unutarnje ustrojstvo**

Muzej Brdovec pripada tipu kompleksnih muzeja, a zadaća mu je prikupljanje, čuvanje, obrada i prezentacija građe te proučavanje civilizacijske, kulturne i prirodne baštine s područja općine Brdovec.  
Djelatnost Muzeja pokriva vremenski period od pretpovijesti do suvremenosti.

#### članak 4.

Temeljem građe i dokumentacije koju Muzej posjeduje, a radi kvalitetnog, stručnog i racionalnog obavljanja djelatnosti, građa je organizirana u muzejske i dokumentacijske zbirke te muzejsku knjižnicu.

## Članak 5.

Muzejske zbirke su:

1. arheološka zbirka
2. kulturno-povijesna zbirka
3. likovna
4. povijesna zbirka
5. etnografska zbirka

## Članak 6.

Dokumentacijske zbirke su:

1. Fototeka
2. Dijateka
3. Hemeroteka
4. Zbirka arhivalija
5. Dokumenti o povijesti muzeja

## Članak 7.

Muzejska knjižnica sadrži stručne publikacije i periodiku potrebne za stručni muzejski rad.

## Članak 8

Arheološka zbirka prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira pretpovijesne, antičke i rano srednjovjekovne predmete s područja općine Brdovec.

## Članak 9.

Kulturno- povijesna zbirka prikuplja, čuva i obrađuje muzejsku građu i dokumentaciju i prezentira predmete vezane uz kulturnu povijest općine Brdovec (umjetnički obrt, tekstil, keramika, staklo, metal, namještaj, ure i glazbala).

## Članak10

Likovna zbirka prikuplja, čuva i obrađuje te prezentira umjetnička djela - slike, crteže, grafike, skulpture, fotografije, dizajn, te radove suvremenog likovnog izričaja – značajne za područje općine Brdovec i ukupni hrvatski prostor.

## Članak11

Povijesni odjel prikuplja, čuva i obrađuje te prezentira muzejsku građu i dokumentaciju vezanu uz povijest općine Brdovec (zbirke značajnih osoba, arhivski materijal, karte, rukopisi, oružje, zastave, pečatnjaci, različite tiskovine, arhitektonski ulomci).

## Članak12

Etnografska zbirka prikuplja, čuva, obrađuje te prezentira muzejsku građu i dokumentaciju koja se odnosi na duhovnu i materijalnu tradicijsku kulturu seoskih naselja na području općine Brdovec.

## Članak13

Dokumentacijske zbirke stvaraju, prikupljaju, čuvaju i obrađuju obveznu muzejsku primarnu, sekundarnu i tercijarnu dokumentaciju.

## Članak14.

Muzejska knjižnica prikuplja knjige, publikacije i periodiku potrebnu za stručno usavršavanje djelatnika Muzeja.

### III. SISTEMATIZACIJA I OPIS RADNIH MJESTA U MUZEJU

#### Članak 16.

Za obavljanje muzejske djelatnosti i redovnog rada Muzeja utvrđuje se popis radnih mjesta, struktura i broj potrebnih izvršitelja sukladno *Zakonu o muzejima* (NN 142/98), *Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama* (23.04.2001), *Statutu* i potrebama Muzeja.

#### Članak 17.

Nazivi radnih mjesta utvrđuju 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. administrativna tajnica

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

	<b>Naziv rad. mjesta</b>	<b>Potrebna stručna sprema</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Potreban broj izvršitelja</b>
1.	Ravnatelj	VSS	1	1
2.	Administrativna tajnica	SSS/VŠS	1	1

## Članak 18.

Ravnatelj utvrđuje broj izvršitelja iz članka 17. ovog Pravilnika prema potrebi, odnosno utvrđenom planu i osiguranim financijskim sredstvima uz prethodnu suglasnost Osnivača.

## Članak 19.

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 20.

Opis poslova i uvjeti radnog mjesta djelatnika:

### **RAVNATELJ**

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Muzej, brine se o primjeni Zakona i drugih propisa, Statuta i pravilnika te drugih akata vezanih za djelatnost te odgovara za zakonitost rada muzeja, ustrojava rad i rukovodi radom odnosno poslovanjem
- predlaže (Upravnom vijeću/Općini) donošenje Statuta, pravilnika i drugih općih akata sukladno zakonu i propisima koji uređuju ovu djelatnost, te iste donosi
- organizira i vodi stručni i znanstveni rad muzeja
- predlaže plan i program rada, mjere za ostvarivanje plana i programa te poslovnu politiku muzeja
- podnosi izvješće o rezultatima rada, o periodičnom obračunu i završnom računu
- izvršava odluke i zaključke Osnivača te mjerodavnih državnih, upravnih i strukovnih organa temeljem zakona i Statuta muzeja
- (sudjeluje u pripremama sjednica Upravnog vijeća te izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća)
- odlučuje o zapošljavanju novih zaposlenika, njihovom premještanju na druga radna mjesta unutar Muzeja i prijemu u radni odnos.
- donosi akte o uređenju prava djelatnika iz radnog odnosa temeljem zakonskih odredbi i Statuta te nalaže djelatnicima izvršenje pojedinih poslova u suglasju s odredbama Statuta muzeja i ovoga Pravilnika
- odlučuje u prvom stupnju o izricanju redovnog ili izvanrednog otkaza te predlaže postojećim zaposlenicima sklapanje novog ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.
- sklapa ugovore i druge pravne poslove u ime i za račun muzeja, sukladno ovlastima koje proizlaze iz zakona i Statuta muzeja uz prethodnu suglasnost Osnivača.
- sudjeluje u radu znanstvenih skupova, u radu tijela, organa i institucija od interesa za rad muzeja te sudjeluje u uređivanju stručnih publikacija
- daje naloge i upute djelatnicima za obavljanje određenih poslova
- imenuje članove stručnih tijela muzeja
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima muzeja
- sustavno prikuplja muzejsku građu putem otkupa, darovanja, zamjene te je sustavno sređuje
- stručno obrađuje građu, sustavno vodi primarnu i sekundarnu dokumentaciju te snosi odgovornost za cjelokupnu građu zbirke

- istražuje i objavljuje građu u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama
- sudjeluje u posudbi predmeta iz zbirke te vodi evidenciju o posudbi
- provodi preventivnu zaštitu građe u zbirci te surađuje s konzervatorsko-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 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

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, Filozofski fakultet
- položen stručni ispit za kustosa
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- radno iskustvo: 5 godina u muzejskoj ili srodnim djelatnostima

## **ADMINISTRATIVNI/A TAJNIK/CA**

Opis poslova:

- rukovodi promjenama upisa Muzeja u sudski registar
- izrađuje prijedloge svih vrsta ugovora
- obavlja poslove tajnika/ice stručnih ispita koji se održavaju u Muzeja -u
- obavlja sve administrativne poslove u Muzeju
- obavlja poslove prijave i odjave djelatnika u vezi s mirovinsko- invalidskim i zdravstvenim osiguranjem
- vodi personalnu dokumentaciju
- vodi evidencije o radnom vremenu djelatnika Muzeja
- vodi evidencije godišnjih odmora djelatnika Muzeja
- vodi dokumentaciju o izložbama Muzeja: prikupljanje podataka o izložbama, prikupljanje i pohrana kataloga, pozivnica, deplianta, plakata i drugog propagandnog materijala, obrada i klasifikacija
- piše zapisnike i izrađuje zaključke sa sjednica Muzeja
- koordinira poslove o zaštiti na radu i zaštiti od požara
- koordinira rad zajedničkih poslova
- redovno dostavlja računovodstvu podatke o radnim satima zaposlenih radi obračuna plaće
- vodi brigu o nabavci kancelarijskog i ostalog materijala
- brine o pravovremenom popravku i otklanjanju uočenih kvarova tehničkih pomagala i ostalih nedostataka u postavu koordiniranjem nadležnih servisa

- vodi knjigu narudžbi Muzeja
- prepisuje i otprema svu korespondenciju ravnatelja
- organizira otpremu pošte iz Muzeja
- vodi i obavlja sve poslove tekućeg arhiva, vodi brigu o pravilnom označavanju i odlaganju, te daje dokumentaciju na uvid
- prima i otprema stranke Muzeja
- nazočan je kod izvođenja raznih radova u Muzeju
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- SSS društvenog smjera
- poznavanje rada na računalu
- radno iskustvo: 1 godina

#### Članak 21.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

### **IV. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE MUZEJOM**

#### Članak 22.

Muzejom rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj je poslovodni organ Muzeja čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom o muzejima, Statutom, Zakonom o radu i drugim propisima.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Muzej.

#### Članak 23.

Ravnatelj za svoj rad odgovara osnivaču Muzeja .

#### Članak 24.

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.

Stručne i administrativne poslove za potrebe muzeja obavljaju stručne službe osnivača muzeja temeljem Sporazuma.

## Članak 25.

Potpisivanje administrativnih akata obavljaju osobe određene odlukom (Upravnog vijeća, odnosno) ravnatelja.

Voditelj/ica financijsko-računovodstvene službe potpisuje financijsko-računovodstvenu dokumentaciju u skladu s odlukom (Upravnog vijeća) osnivača i zakonom.

## **V. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE**

### Članak 26.

Muzej radi na osnovi godišnjeg plana i programa rada, kojeg radi ravnatelj muzeja.

### Članak 27.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja plana i programa Muzeja.

Godišnji plan i program rada sadržava:

- naziv i opis planiranih poslova i zadaća Muzeja.
- 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,

### Članak 28.

Godišnji plan i program rada Muzeja donosi ravnatelj uz suglasnost općinskog vijeća općine Brdovec.

## **VI. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA**

### Članak 29.

Radno vrijeme Muzeja je od 8...do 16... sati, od ponedjeljka do petka.

#### Članak 30.

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

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

#### Članak 31.

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

#### Članak 32.

U obavljanju svojih obveza djelatnici Muzeja su dužni međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, osobito kad se radi o ostvarivanju programa rada i zadaća Muzeja utvrđenih Zakonom i Statutom.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 33.

Svi ugovori o radu sklopljeni s djelatnicima uskladit će se s ovim Pravilnikom u roku od 30 dana, računajući od dana njegova stupanja na snagu. Ravnatelj Muzeja će sukladno opisima poslova i radnih mjesta iz ovoga Pravilnika, djelatnicima ponuditi anekse ugovora o radu, odnosno nove Ugovore obzirom na premještaje.

#### Članak 34.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati općinsko vijeće općine Brdovec.



#### Članak 35.

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

#### Članak 36.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja.

#### Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Muzeja koji je donesen 5.7.1995.

#### Članak 38.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči.

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 7. 5. 2010. god., te stoga stupa na snagu dana 17. 5. 2010. god.

Muzej Brdovec  
Ravnatelj  
Ivan Cvitković