

Na temelju Zakona o muzejima (NN 142/98, 65/09) i Statuta Muzeja betinske drvene brodogradnje, od dana 3. ožujka 2015. godine, privremena ravnateljica Muzeja betinske drvene brodogradnje dana 27. studenog 2015. donosi:

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta te načinu rada**  
**Muzeja betinske drvene brodogradnje**

**I. OPĆE ODREDBE:**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacijsko ustrojstvo, poslovi i radni zadaci stručnog muzejskog osoblja te način rada Muzeja betinske drvene brodogradnje (u nastavku: Muzej).

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta Muzeja betinske drvene brodogradnje.

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

Muzej betinske drvene brodogradnje javna je ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu, a radi obavljanja i programa rada uspostavljaju se programske cjeline koje omogućuju stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje muzejske djelatnosti.

**Članak 4.**

U skladu sa Zakonom o muzejima i Statutom Muzeja ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnja organizacija Muzeja, djelokrug rada, poslovi i zadaci ravnatelja i stručnog osoblja, uvjeti koje moraju ispunjavati stručno osoblje za

obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, te drugi poslovi važni za poslovanje Muzeja.

#### **Članak 5.**

Zaposlenik koji se zapošljava u Muzeju pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu mora ispunjavati i uvjete za stručno muzejsko osoblje utvrđenih Zakonom o muzejima.

#### **Članak 6.**

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima nadležnih organa ili ustanova.

Dokumenti, kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju biti u izvorniku ili u prijepisu ovjerenom od javnog bilježnika.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA:**

#### **Članak 7.**

Muzej se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova u kojoj se ostvaruje muzejsko-galerijska djelatnost.

#### **Članak 8.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje muzejske djelatnosti u skladu sa Zakonom o muzejima, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Muzeja, te drugim važećim propisima.

#### **Članak 9.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja Muzeja, a osobito:

- trajno zaštićivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- stručnu obradu muzejskih predmeta,
- neposredno i posredno prezentiranje muzejske građe i muzejske dokumentacije javnosti putem stalnih, povremenih i pokretnih izložbi,

- suradnja s turističkim čimbenicima i njegovanje marketinških pristupa u djelovanju Muzeja,
- omogućavanje uvida znanstvenim i stručnim suradnicima u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju radi njene znanstvene i stručne obrade,
- povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa u obavljanju muzejske djelatnosti,
- čuvanje, korištenje, odabiranje i izlučivanje, te obrada i zaštita arhivskog gradiva sukladno kategorizaciji Muzeja

### **Članak 10.**

Muzej djeluje kao jedna ustrojstvena cjelina.

### **Članak 11.**

U Muzeju postoje sljedeće programske cjeline:

1. Recepcija i suvenirnica
2. Brodograđevni dio:
  - u unutrašnjem krilu zgrade nalaze se eksponati iz polja brodogradnje, multimedijalna dvorana i baza podataka. Baza podataka je punjiva i predstavlja aktivni dio Muzeja.
3. Jedrenje i veslanje:
  - u središnjoj galeriji nalazi se pomična instalacija jarbola i lantine, te cijelovita brodska oprema.
4. Svakodnevni život:
  - U krilu zgrade koji se nalazi do ulice prikazana je uloga broda u životu Betinjana i Murterina, s naglaskom na njegovu multifunkcionalnost. Etnografski predmeti koji prate priču pripadaju 1. polovici 20. stoljeća.
5. Igraonica za djecu
  - u dječjoj igraonici nalazi se virtualna edukativna igrica slaganja drvenog broda

**6.** Ravnateljstvo – ured

**7.** Depo

- u depou se nalaze etnografski predmeti (iz polja brodogradnje, poljoprivrede, ribarstva i kućanstva), povijesni dokumenti i fotografije

### **Članak 12.**

Poslovi trajnog zaštićivanja muzejske građe i muzejske dokumentacije obavljaju se u okviru osnovne djelatnosti Muzeja provedbom mjera zaštite pravne i stručne naravi, a naročito provođenjem preventivne i kurativne zaštite u depou, stalnom postavu, izložbenim prostroima i u transportu, u cilju očuvanja trajanja vrijednosti.

## **III. RADNA MJESTA, POSLOVI I ZADACI:**

### **Članak 13.**

Za ostvarivanje plana i programa Muzeja i zadaće Muzeja utvrđene zakonom, u Muzeju se uspostavljaju sljedeća radna mjesta:

- 1) ravnatelj (1 izvršitelj)
- 2) kustos (1 izvršitelj)
- 3) voditelj marketinga (1 izvršitelj)
- 4) čuvar-repcionist (1 izvršitelj)

Stručne poslove u Muzeju obavljaju: ravnatelj, kustos i voditelj marketinga prema važećim propisima Zakona o muzejima.

Muzejom upravlja ravnatelj, koji ujedno rukovodi, organizira, vodi rad i poslovanje Muzeja.

Poslove kustosa može obavljati osoba koja je magistar etnologije.

Poslove voditelja marketinga može obavljati magistar ekonomije u turizmu i magistar kulturne baštine u turizmu.

Čuvanje stalnog postava, prodaju ulaznica, tiskovina i suvenira obavlja čuvar-recepcionist.

#### **Članak 14.**

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj Muzeja, a zasnivanje se može vršiti ugovorom o radu samo u okviru radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.

#### **Članak 15.**

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20 %. Osnovicu i koeficijent za obračun plaće zaposlenika propisuje ravnatelj Muzeja posebnom odlukom uz prethodnu suglasnost Osnivača. Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada zaposleniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

#### **Članak 16.**

Ravnatelj zasniva radni odnos s Muzejom na određeno vrijeme, s mandatom od četiri godine i može biti ponovo izabran.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju. Ravnatelj s načelnikom općine kojeg je ovlastilo Općinsko vijeće Općine Tisno zaključuje Ugovor kojim se uređuje visina plaća, prema Odluci o plaćama i ostala prava i obveze iz radnog odnosa koja nisu uređena zakonom, Statutom i Pravilnikom o radu Muzeja.

Poslovi i zadaci ravnatelja, način imenovanja i uvjeti utvrđeni su Statutom Muzeja.

#### **Članak 17.**

Ravnatelj Muzeja u skladu sa Zakonom o radu sklopit će s djelatnicima Ugovor o radu.

Ugovor o radu iz prethodnog stavka sadrži podatke o nazivu, naravi i vrsti poslova, trajanje ugovora o radu te druga prava i obveze, a koja nisu uređena ovim Pravilnikom, Pravilnikom o radu i Statutom Muzeja.

#### **Članak 18.**

Kustos može biti osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij etnologije, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», broj 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13), položen stručni ispit za kustosa, izvrsno poznavanje korištenja računala, znanje jednog stranog jezika, komunikacijske vještine, spremnost za permanentno usavršavanje, poznavanje i primjena socioloških pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima.

Kada se kustos prima na rad na neodređeno vrijeme ili na određeno, ali ne manje od 6 mjeseci, prima se uz obvezni probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

### **Članak 19.**

Osobe se mogu primiti u službu na radno mjesto kustosa bez potrebnog stručnog ispita, uz uvjet da polože stručni ispit u roku od jedne godine od dana zapošljavanja. Osoba koja ne položi u tome roku stručni ispit, prestaje rad danom isteka roka u kojem ga je bila dužna položiti.

### **Članak 20.**

Kustos obavlja sljedeće poslove:

- proučava i obrađuje fundus zbirke
- inventira, reinventira i katalogizira muzejske predmete
- sistematski vodi evidenciju i dokumentaciju zbirke
- vodi inventarnu knjigu, katalog muzejskih predmeta, knjigu ulaska i izlaska te knjigu pohrane muzejskih predmeta
- vodi priručni inventar, evidenciju depoa, planova depoa, kartoteke smještaja predmeta, popisnih inventarnih lista, priručne fototeke zbirke
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- obavlja reviziju fundusa svakih 5 godina prema Zakonu o muzejima
- evidencija predmeta u depou, uređenje depoa
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i kongresima u zemlji i inozemstvu

- davanje ekspertiza
- evidencija materijala na terenu i kontakti sa strankama
- predlaže i piše obrazloženja za otkup i vodi evidenciju otkupa zbirke
- koordinira tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u muzeju i izvan muzeja
- sudjeluje kod posudbi predmeta iz zbirke
- konzultacije i stručni savjeti kolegama u Muzeju u vezi s muzeološkom problematikom
- izrada koncepcije i realizacija izložbi
- objavljivanje stručnih i znanstvenih radova, izrada kataloga izložbi, pisanje prikaza izložbi, sudjelovanje stručnim priložima u katalogima izložbi
- prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirke za popravak, utvrđivanje oštećenja, davanje uputa restauratorima za pojedine zahvate, evidentiranje izvršenog zahvata u dokumentaciji zbirke
- surađuje s fotografom u vezi s izradom fotografija za dokumentaciju fototeke
- stručna predavanja
- stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima
- mentorski poslovi unutar programa osposobljavanja kustosa vježbenika po odluci ravnatelja
- brine i odgovara za izvršenje plana i programa vezanog za zbirku
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

### **Članak 21.**

Voditelj marketinga može biti osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13), položen stručni ispit za voditelja marketinga, izvrsno poznavanje korištenja računala, znanje jednog stranog jezika,

komunikacijske vještine, spremnost za permanentno usavršavanje, poznavanje i primjena socioloških pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima.

Kada se voditelj marketinga prima na rad na neodređeno vrijeme ili na određeno, ali ne manje od 6 mjeseci, prima se uz obvezni probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

## **Članak 22.**

Osobe se mogu primiti u službu na radno mjesto voditelja marketinga bez potrebnog stručnog ispita, uz uvjet da položi stručni ispit u roku od jedne godine od dana zapošljavanja. Osoba koja ne položi u tome roku stručni ispit, prestaje rad danom isteka roka u kojem ga je bila dužna položiti.

## **Članak 23.**

Voditelj marketinga obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi sve poslove marketinga Muzeja
- vodi organizaciju događanja u Muzeju (izložbe, predavanja, koncerti, seminari i sl.)
- surađuje s kustosom koncipiranju promocije Muzeja
- vodi evidencije o svim događanjima i izvještava ravnatelja Muzeja o tome
- obavještava sredstva javnog informiranja o predstojećim izložbama i drugim aktivnostima Muzeja
- animira javna glasila i druge srodne institucije tijekom trajanja izložbi u smislu što veće popularizacije istih (članci, kritike, osvrti, reportaže, intervjui i sl.)
- aplicira Muzej na natječaje za dobivanje sredstava
- predlaže projekte suvenirske djelatnosti, brine o realizaciji, promociji i prodaji istih
- brine o distribuciji i prodaji publikacija i suvenira Muzeja
- organizira popratna događanja u Muzeju
- dogovara korištenje muzejskih prostora
- organizira susrete sa sponzorima i novinarima
- prima predbilježbe za posjete muzeju i koordinira prihvate turističkih grupa ili drugih grupa posjetitelja, kao i VIP i drugih posebnih gostiju - surađuje s turističkim agencijama i turističkim uredima i servisira informacije o Muzeju i programe posjeta Muzeju



- surađuje s pojedinim institucijama i obavještava o događanjima u Muzeju
- izrađuje konkretne programe kulturno-turističke ponude Muzeja
- predlaže projekte promotivnih nastupa Muzeja i sudjeluje u njihovoj realizaciji (specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.)
- predlaže ugovaranje poslova iz područja marketinga i sponzorstva
- organizira i vodi press konferencije, predlaže teme za novinsku obradu, surađuje s novinarima
- organizira poslove oko tiska kataloga, pozivnica, plakata i drugog popratnog materijala izložbi
- izrađuje i provodi programe iz područja marketinga
- brine o propagandi stalnih postava Muzeja
- brine o kompletnom vizualnom identitetu Muzeja (tiskani materijal, oglasni panoji, izlozi)
- predlaže formiranja cijena, rabata i dr.
- sudjeluje priložima i člancima u stručnim časopisima i na savjetovanjima
- prati literaturu, aktualna događanja i trendove u muzejskoj praksi
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

#### **Članak 24.**

Čuvar-recepcionist može biti osoba koja je završila srednju školu u četverogodišnjem trajanju – gimnaziju ili školu društvenog smjera, ima aktivno znanje engleskog jezika, komunikacijske vještine, spremnost za permanentno usavršavanje, poznavanje i primjena socioloških pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima.

#### **Članak 25.**

Čuvar-recepcionist obavlja sljedeće poslove:

- prodaje ulaznice, suvenire i tiskovine, vodi priručnu blagajnu i urednu evidenciju promidžbenog materijala po uputama rukovoditelja računovodstvenih poslova u vrijeme kada je Muzej otvoren za posjetitelje (sve dane osim ponedjeljka; jednokratno ili dvokratno),
- vodi evidenciju o posjetiteljima,
- prisutan je na otvorenjima izložbi i ostalim programskim događanjima u

Muzeju na kojima po potrebi prodaje kataloge i ostali promidžbeni materijal u izložbenom prostoru,

- u dogovoru s ravnateljem i kustosima sudjeluje u radu muzejskih edukativnih radionica,

- o uočenim nedostacima vezanim uz redovito funkcioniranje izložbenih prostora (stanje izloženog fundusa, rasvjeta i sl.) odmah obavještava ravnatelja,

- dežura prilikom TV snimanja, koncerata, radionica, predstava i ostalih priredbi u Muzeju po nalogu ravnatelja,

- osigurava tehničku potporu za svu multimediju u prostoru Muzeja

- prema potrebi čuva muzejsku građu u stalnom postavu i ostalim izložbenim prostorima u vrijeme kad Muzej nije otvoren za posjetitelje,

- prema potrebi upućuje i prati posjetitelje kroz izložbeni prostor,

- prema potrebi vodič je posjetiteljima na hrvatskom ili engleskom jeziku,

- prisutan je na otvorenjima izložbi i ostalim programskim događanjima u

Muzeju na kojima po potrebi prodaje kataloge i ostali promidžbeni materijal ili je za vrijeme trajanja programa zadužen kao čuvar u izložbenom prostoru,

- obvezan je, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i zadaće svog radnog mjesta provoditi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,

- educira se za protupožarnu zaštitu u skladu sa zakonom,

- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

### **Članak 26.**

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

### **Članak 27.**

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 te prezentaciju građe iz povijesti i kulture Betine, otoka Murtera i Općine Tisno.

### **Članak 28.**

Za obavljanje tehničko-pomoćnih poslova ravnatelj po potrebi angažira

vanjske suradnike. Tehničko-pomoćni poslovi obuhvaćaju: održavanje objekata, odnosno instalacija (električnih, vodovodnih, vatrodojave i ostalih), jednostavnije popravke na objektima i instalacijama i nabavku materijala u tu svrhu, čišćenje unutarnjih prostora, prozora i ostalih staklenih i drugih površina, opreme, namještaja, čišćenje i uređenje vanjskih prostora te ostale poslove u svezi s čišćenjem, kao i poslove dostave pošte.

#### **Članak 29.**

Za obavljanje stručno-administrativnih poslova ravnatelj po potrebi angažira vanjske suradnike. Stručno-administrativni poslovi sadrže: normativno-pravne poslove, kadrovske poslove, opće poslove, suradnju s tijelima i institucijama.

### **IV. NAČIN RADA MUZEJA:**

#### **Članak 30.**

Rad Muzeja usmjeren je ka očuvanju i promoviranju tradicijske drvene brodogradnje. Aktivnosti Muzeja obuhvaćaju prikupljanje, prikladnu obradu, pohranu i izlaganje predmeta materijalne kulturne baštine koji svjedoče brodogradnji i svakodnevnim aktivnostima kojih je drveni brod neizostavan dio.

Muzej je prezentacijska ustanova koja potiče lokalno stanovništvo da razvija svijest o vrijednosti brodograditeljskog i kulturnog naslijeđa te predstavlja lokalne tradicije. Muzej je edukacijski centar, organizira radionice putem kojih interesira nove naraštaje za drvenu brodogradnju i obogaćuje turističku ponudu otoka Murtera. Muzej je informacijski centar o lokalnoj kulturnoj baštini.

#### **Članak 31.**

Za ostvarivanje aktivnosti i ciljeva iz članka 22. posebno je odgovoran ravnatelj i stručno muzejsko osoblje. Radi unapređenja djelatnosti Muzeja, mogu se angažirati druge institucije i stručni djelatnici izvan Muzeja.

#### **Članak 32.**

Muzej ima dvojako radno vrijeme: zimsko radno vrijeme i ljetno radno vrijeme. Zimsko radno vrijeme traje u razdoblju od 1. listopada do 31. svibnja.

Ljetno radno vrijeme traje u razdoblju od 1. lipnja do 30. rujna.

Zimsko radno vrijeme:

Radno vrijeme zaposlenika u Muzeju je od 8,00 do 15,00 sati radnim danom i subotom od 9,00 do 12,00 sati.

Radnim danom od 9,00 do 15,00 sati Muzej je otvoren za javnost. Subotom je Muzej otvoren za javnost od 9,00 do 12,00 sati.

Muzej po dogovoru ili prema najavi otvara izložbeni prostor i izvan gore navedenog radnog vremena (subota poslijepodne, nedjelja, praznici).

Ljetno radno vrijeme:

Radno vrijeme zaposlenika u Muzeju je od 8,00 do 15,00 sati radnim danom i subotom od 9,00 do 12,00 sati.

Radnim danom od 9,00 do 12,00 sati i od 18,00 do 22,00 sata Muzej je otvoren za javnost. Ponedjeljkom je Muzej zatvoren za javnost.

Muzej po dogovoru ili prema najavi otvara izložbeni prostor i izvan gore navedenog radnog vremena (poslijepodne, ponedjeljak, praznici).

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

### **Članak 33.**

U prostorijama Muzeja nije dozvoljeno pušenje, unašanje i uživanje hrane i napitka.

Zabranjuje se uvođenje životinja, osim za slijepu osobu.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE:**

### **Članak 34.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku kao i donošenje ovog Pravilnika.

### **Članak 35.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Muzeja betinske drvene brodogradnje.

**UR.BROJ: 83/15**

**U Betini, 27. studenog 2015.**

**Privremena  
ravnateljica:  
Kate Šikić Čubrić**