

Na temelju članka 35. Statuta Općine Tisno (Službeni glasnik Općine Tisno br. 4/22),
Općinsko vijeće Općine Tisno na _____ sjednici _____ donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i
sistematizaciji radnih mjesta te načinu rada Muzeja betinske drvene brodogradnje

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem
ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta te načinu rada Muzeja betinske drvene brodogradnje
od dana 22.studenog 2023.godine oznake URBROJ:281/23, u tekstu koji se nalazi u prilogu i
sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine
Tisno.

KLASA:

URBROJ:

U Tisnom,

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TISNO

PREDSJEDNIK:

Nikša Pirjak, v.r.

Na temelju Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19, 114/22, na snazi od 01.01.2023.) i odredbe članka 20. Statuta Muzeja betinske drvene brodogradnje (URBROJ 271/22 od 10. listopada 2022.) ravnateljica Muzeja betinske drvene brodogradnje dana 22. studenog 2023. utvrđuje:

Prijedlog

P R A V I L N I K A

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, način rada i rukovođenje, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadaća za pojedino radno mjesto, uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i druga pitanja od važnosti za rad 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 u preslici.

Odabrani kandidat s kojim će se zasnovati radni odnos, dužan je dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka dostaviti 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 ustrojem 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 ustrojem 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 ima dvojako radno vrijeme: zimsko radno vrijeme i ljetno radno vrijeme. Zimsko radno vrijeme traje u razdoblju od 1. studenog do 31. ožujka. Ljetno radno vrijeme traje u razdoblju od 1. travnja do 31. listopada.

Muzej je ostvoren za korisnike (posjetitelje) u zimskom radnom vremenu najmanje 30 sati tjedno, a u ljetnom 60 sati tjedno. Muzej po dogovoru ili prema najavi otvara izložbeni prostor i izvan radnog vremena navedenog na interenetskoj stranici Muzeja (subota poslijepodne, nedjelja, praznici).

Dnevni raspored će odrediti ravnatelj, na način da je u zimskom razdoblju muzej otvoren u jutarnjim satima, a u ljetnom vremenu i prije podne i poslijepodne, dvokratno ili cjelodnevno, sukladno odluci. O promjenama radnog vremena ili zatvaranju Muzeja treba na vrijeme obavijestiti javnost.

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

III. RADNA MJESTA, POSLOVI I ZADACI:

Članak 11.

Radna mjesta u Muzeju sistematizirana su prema programskim cjelinama na sljedeći način:

1. Uprava
 - Ravnatelj (1 izvršitelj)
2. Odjel općih poslova
 - Voditelj marketinga (1 izvršitelj)
 - Čuvar-recepcionist (1 izvršitelj)
 - Čuvar-mornar (1 izvršitelj)
3. Odjel stručnih poslova:
 - Kustos-voditelj (1 izvršitelj)

- Kustos (1 izvršitelj)

Članak 12.

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

Stručne poslove u Muzeju obavljaju ravnatelj i kustos prema važećim propisima Zakona o muzejima.

Članak 13.

Ako tijekom obavljanja redovne djelatnosti Muzeja dođe do povećanja opsega rada te je stoga potrebno zaposliti novog izvršitelja, ravnatelj može donijeti odluku o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja. Zasnivanje radnog odnosa može se vršiti ugovorom o radu na određeno ili neodređeno samo u okviru radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom i mora biti predviđeno u financijskom planu Muzeja za naredno razdoblje.

Članak 14.

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, Pravilniku o plaćama i naknadama zaposlenika i Statutom Muzeja.

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.

Ugovoreno puno radno vrijeme radnika Muzeja iznosi 40 sati tjedno. Prekovremeni sati će se dodatno platiti, sukladno Pravilniku o plaćama i naknadama zaposlenika.

Radna mjesta u Muzeju sistematizirana su kako slijedi:

1. UPRAVA

Članak 17.

Naziv radnog mjesta: ravnatelj

Broj izvršitelja: 1

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 Pravilniku o plaćama i naknadama zaposlenika Muzeja betinske drvene brodogradnje 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.

2. ODJEL OPĆIH POSLOVA

Članak 18.

Naziv radnog mjesta: voditelj marketinga

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka:

- organizira i vodi sve poslove marketinga Muzeja
- sudjeluje u organizaciji događanja u Muzeju (izložbe, predavanja, koncerti i sl.)
- surađuje s kustosom u 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, intervju 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 panoi, 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

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, 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),
- dobro poznavanje korištenja računala
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Članak 19.

Naziv radnog mjesta: čuvar-recepcioner

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka:

- 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 vodi 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,
- educira se za protupožarnu zaštitu u skladu sa zakonom,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju – gimnazija ili škola društvenog smjera,
- aktivno znanje engleskog jezika

- dobro poznavanje korištenja računala
- komunikacijske vještine, spremnost za permanentno usavršavanje
- poznavanje i primjena socioloških, pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima
- vozačka dozvola B kategorije
- najmanje 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima

Članak 20.

Naziv radnog mjesta: čuvar-mornar

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka:

- nadgleda sigurnost veza i sidrenja muzejske gajete "Marija" u privezištu i skrbi o njoj
- upućuje upozorenja u slučaju neovlaštenog vezivanja brodova na prostoru muzeja na otvorenom
- nadgleda red i čistoću privezišta, te izriče opomene u slučaju nepoštivanja pravila
- sudjeluje muzejskom gajetom "Marija" na regatama na latinsko jedro i manifestacijama koje za cilj imaju promociju maritimne baštine
- vodi edukacijski program vezan uz tradicijsko opremanje drvenog broda, plovidbu, jedrenje i veslanje u muzeju na otvorenom
- prema potrebi upućuje i prati posjetitelje kroz izložbeni prostor,
- prema potrebi vodi je posjetiteljima na hrvatskom ili stranom jeziku,
- obavezan 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,
- sudjeluje i pomaže u muzejskom radu i aktivnostima
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja

Uvjeti radnog mjesta:

- završena srednja škola u trogodišnjem ili četverogodišnjem trajanju
- aktivno znanje jednog stranog jezika,
- komunikacijske vještine
- položen ispit za voditelja brodice
- poznavanje pravila sigurnosti na brodu, pravila vezivanja, sidrenja i upravljanja

brodom

- dobro poznavanje umijeća plovidbe latinskim jedrom
- vozačka dozvola B kategorije
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

3. ODJEL STRUČNIH POSLOVA

Članak 21.

Naziv radnog mjesta: kustos-voditelj

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka:

- 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 prilogima u katalozima 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
- održava stručna predavanja
- održava stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima
- mentorski poslovi studentima i učenicima te 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.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij etnologije, antropologije ili muzeologije 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
- dobro poznavanje korištenja računala
- znanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima kustosa
- poznavanje i primjena socioloških pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima.

Članak 22.

Naziv radnog mjesta: kustos

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka:

- 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
- 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
- održava stručna predavanja
- održava stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima
- mentorski poslovi studentima i učenicima te 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 i kustosa-voditelja.

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij etnologije, antropologije ili muzeologije 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
- dobro poznavanje korištenja računala
- znanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima kustosa
- poznavanje i primjena socioloških pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima.

Osobe se mogu primiti u službu na radno mjesto kustosa iz ovog članka 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 23.

Muzej može primiti u službu pripravnike (vježbenike), odnosno osobu koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala. S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme. Pripravnički staž za radna mjesta za koja je propisano polaganje stručnog ispita za stjecanje stručnih zvanja u muzejskoj struci traje godinu dana.

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: knjigovodstvo i računovodstvo, 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 30. posebno je odgovoran ravnatelj i stručno muzejsko osoblje. Radi unapređenja djelatnosti Muzeja, mogu se angažirati druge institucije i stručni djelatnici izvan Muzeja.

Članak 33.

U prostorijama Muzeja nije dozvoljeno pušenje, unašanje i uživanje hrane i napitka. Zabranjuje se uvođenje životinja, osim za slijepe osobe.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE:

Članak 34.

Danom stapanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta te načinu rada Muzeja betinske drvene brodogradnje (URBROJ 83/15), Odluka o I. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta te načinu rada Muzeja betinske drvene brodogradnje (URBROJ 63/16), Odluka o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta te načinu rada Muzeja betinske drvene brodogradnje (URBROJ 115/19).

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa danom objave na oglasnoj ploči Muzeja betinske drvene brodogradnje.

URBROJ: 281/23

U Betini, 22. studenog 2023.



Ravnateljica:

Kate Šikić Čubrić