

Temeljem Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19, 114/22), Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19), te članaka 19. i 32. Statuta Centra za kulturu Čazma („Službeni vjesnik Grada Čazme“ 36/23), ravnatelj donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA CENTRA ZA KULTURU ČAZMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu Čazma (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo,
- sistematizacija poslova pojedinih radnih mjesta, stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja,
- način rada,
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje djelatnosti.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom i načinom rada povezuju se oblici rada, poslovi i djelatnosti povezane zakonskim određenjima te zahtjevima teorije i prakse u uspješnom obavljanju djelatnosti Centra za kulturu Čazma (u daljnjem tekstu: Centar).

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira u kojem se rodu koristili.

Članak 4.

Centrom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj Centra upravlja, rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje Centra u skladu sa zakonom, a naročito obavlja poslove:

- predstavlja i zastupa Centar,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra,
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- organizira i vodi rad i poslovanje Centra,
- odgovara za zakonitost rada Centra,
- donosi plan rada i razvoja i financijski plan te nadzire njihovo provođenje,
- podnosi izvješće o radu i financijsko izvješće Centra,
- odlučuje o cijeni ulaznica te ostalih usluga koje Centar nudi korisnicima,
- imenuje i razrješava voditelja Muzeja,

- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika te u prvom stupnju o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa,
- daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Centra u pravnom prometu,
- organizira rad i raspoređuje zaposlene i volontere na radna mjesta,
- donosi godišnji plan nabave,
- donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza Centra,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Centru u skladu s pozitivnim zakonskim propisima,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju službenu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- donosi odluku o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina i druge imovine do iznosa od 9.300,00 eura,
- nadzire pravodobnu i točnu inventarizaciju građe Muzeja sukladno programu inventarizacije i upisa muzejske građe i muzejske dokumentacije u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima Centra,
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Centra,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Čazme,
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra te druge opće akte Centra u skladu sa zakonom,
- odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Centra,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Članak 5.

Ravnatelj Centra imenuje Gradonačelnik Grada Čazme temeljem javnog natječaja objavljenog u dnevnom tisku.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi ustanova.

Ne raspíše li ustanova javni natječaj za imenovanje ravnatelja u propisanome roku, natječaj će raspisati osnivač.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje se najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja, a rok za podnošenje prijave ne može biti kraći od 30 dana.

Natječajno povjerenstvo koje osniva ustanova ima tri člana, od kojih jednoga člana imenuje ravnatelj, a dva člana osnivač.

Natječajno povjerenstvo donosi prijedlog odluke o imenovanju ravnatelja i u daljnjem roku od 8 (osam) dana natječajnu dokumentaciju za ravnatelja dostavlja osnivaču.

Ravnatelj Centra se imenuje na vrijeme od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Ravnateljem Centra može se temeljem predloženog četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba:

- koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačeni studij,
- najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju,

- koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima,
- koja nije pravomoćno osuđena ili protiv koje se ne vodi kazneni postupak za neko od kaznenih dijela protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, protiv radnih odnosa i socijalnog osiguranja, protiv osobne slobode, protiv privatnosti, protiv časti i ugleda, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv opće sigurnosti, protiv imovine, protiv gospodarstva, krivotvorenja, protiv intelektualnog vlasništva, protiv službene dužnosti, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv Republike Hrvatske, protiv strane države ili međunarodne organizacije, a koje je propisano Kaznenim zakonom.

Ako se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi, ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja Centra može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 8. ovoga članka, najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane ovim Statutom.

Do imenovanja ravnatelja temeljem ponovljenog natječaja, Gradonačelnik će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Centra može se, bez provođenja javnoga natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 8. ovoga članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Centra.

Ravnatelj Centra imenuje i razrješuje Gradonačelnik Grada Čazme.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

U Centru se organiziraju sljedeće ustrojbene jedinice:

I. Centar za kulturu

II. Gradski muzej Čazma

I. Centar za kulturu

Članak 7.

U ustrojbenoj jedinici Centar za kulturu obavljaju se stručno-administrativni poslovi vezani za organizaciju rada Centra i Gradskoga muzeja Čazma (u daljnjem tekstu: Muzej) na temelju uputa ravnatelja sukladno zakonskim propisima, godišnjim i višegodišnjim programima rada.

U ustrojbenoj jedinici Centar za kulturu obavljaju se i poslovi animacije za sve djelatnosti, a organiziraju se, promiču i obavljaju svi poslovi:

- kino-prikazivačke djelatnosti sukladno minimalnim tehničkim uvjetima Centra,

- glazbenih i scenskih priredbi,
- nakladničke djelatnosti,
- glazbenih, filmskih i drugih kulturno-umjetničkih programa vlastite produkcije ili u suradnji s drugim ustanovama,
- informatičko opismenjavanje mladeži, djece i odraslih u suradnji s ovlaštenim ustanovama ili organizacijama,
- organiziranja tečajeva učenja sviranja pojedinih glazbenih instrumenata, tečajeva stranih jezika i slično u suradnji s ovlaštenim ustanovama ili organizacijama,
- djelatnost javnog informiranja.

II. Gradski muzej Čazma

Članak 8.

U ustrojbenoj jedinici Gradski muzej Čazma obavljaju se muzejska i galerijsko-izložbena djelatnost.

Članak 9.

Muzej pripada tipu kompleksnih muzeja općeg tipa, a zadaća mu je prikupljanje, čuvanje, obrada i prezentacija građe prostora Grada Čazme, Općina Štefanje i Ivanska te njihove okolice od pretpovijesti do današnjih dana.

Članak 10.

Muzejska i galerijsko-izložbena djelatnost obuhvaćaju poslove:

1. prikupljanje muzejske građe i muzejske dokumentacije sukladno misiji i politici skupljanja Muzeja,
2. čuvanje muzejskih predmeta u odgovarajućim uvjetima i zaštita cjelokupne muzejske građe, muzejske dokumentacije, baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu istraživanja, obrazovanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara,
3. vođenje propisane muzejske dokumentacije o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima Muzeja,
4. obavljanje konzervatorsko-restauratorskih radova na muzejskoj građi,
5. organiziranje stalnih i povremenih izložbi koje se odnose na prošlost i sadašnjost Grada Čazme, Općine Čazma i Kotara Čazma,
6. organiziranje istraživanja, izdavačke djelatnosti, predavanja, konferencija i stručno-znanstvenih skupova te organiziranje edukativnih aktivnosti i radionica,
7. podržavanje i organiziranje umjetničkih i kulturnih događanja u okviru svoje djelatnosti,
8. osiguravanje da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima,
9. osiguravanje dostupnosti zbirke u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe,
10. osiguravanje prihvatljivog okruženja za javnost i dostupnost građe,
11. provođenje digitalizacije muzejske građe,

12. obavljanje revizije muzejske građe u muzeju i dostavljanje o tome izvješća Ministarstvu nadležnom za poslove kulture i Osnivaču,
13. obavljanje procjene povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup,
14. izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode,
15. u skladu s mogućnostima organiziranje izrade i prodaje suvenira i predmeta te izdavanje i prodaju publikacija tematski vezanih uz fundus i program muzeja (kataloga izložbi, monografija, vodiča, stručno znanstvenih izdanja o muzejskoj građi i povijesti Grada Čazme, Općine Čazma i Kotara Čazma, vlastite publikacije i slično),
16. organiziranje i provođenje povijesno-umjetničkih, arheoloških, etnološko-antropoloških, jezičnih, povijesnih i drugih istraživanja sukladno svojoj viziji i misiji,
17. promicanje muzejske struke suradnjom sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu, te obrazovnim i znanstvenim ustanovama i drugim pravnim osobama i zainteresiranim pojedincima,
18. obavlja i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, a koje se, u manjem opsegu i uobičajeno, obavljaju uz upisanu djelatnost te obavlja i druge djelatnosti sukladno Zakonu o muzejima i posebnom zakonu.

Članak 11.

Muzejska građa u vlasništvu Muzeja organizirana je u sljedeće muzejske zbirke:

Prapovijesna zbirka – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira pretpovijesne predmete prostora iz članka 9. ovoga Pravilnika.

Antička zbirka – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira antičke predmete prostora iz članka 9. ovoga Pravilnika.

Srednjovjekovna zbirka – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira srednjovjekovne predmete prostora iz članka 9. ovoga Pravilnika.

Etnografska zbirka – prikuplja čuva obrađuje i prezentira muzejsku građu i dokumentaciju koja se odnosi na duhovnu i materijalnu kulturu seoskih naselja, tradicijsku kulturu i nematerijalnu baštinu prostora iz članka 9. ovoga Pravilnika.

Zbirka fotografija – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira fotografije kao muzejske predmete.

Umjetnička zbirka – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira umjetničke predmete.

Memorijalna zbirka slikara Milana Krena – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira umjetničke, osobne i druge predmete vezane uz život i rad slikara Milana Krena.

Zbirka oružja – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira oružje.

Memorijalna zbirka botaničara Ive Horvata – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira znanstvene, osobne i druge predmete vezane uz život i rad botaničara Ive Horvata.

Tehnička zbirka i zbirka obrta – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira tehničke predmete (radionička, manufakturna, industrijska izrada), predmete izrađene zanatskim načinom te predmeta koji su služili kao alati za izradu drugih predmeta, a korišteni su na prostoru iz čl. 9. ovoga Pravilnika.

Zbirka namještaja – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira namještaj s kraja 19. i prve polovice 20. stoljeća

Memorijalna zbirka književnika i agronoma Slavka Kolara – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira umjetničke, stručne, osobne i druge predmete vezane uz život i rad književnika i agronoma Slavka Kolara.

Zbirka NOB – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira umjetničke, stručne, osobne i druge predmete vezane uz II. svjetski rat

Memorijalna zbirka slikara (animatora, crtača, redatelja, ilustratora, dizajnera) Aleksandra Marksa – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira umjetničke, stručne, osobne i druge predmete vezane uz život i rad slikara, animatora, crtača, redatelja, ilustratora i dizajnera Aleksandra Marksa.

Zbirka razglednica – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira razglednice kao muzejske predmete.

Zbirka dokumenata – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira dokumente kao muzejske predmete.

Zbirka značaka – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira značke kao muzejske predmete.

Prirodoslovna zbirka – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira kao muzejske predmete prirodnu baštinu i znanstvene radove o prirodnoj baštini Moslavine u prostora iz članka 9. ovoga Pravilnika. .

Povijesna zbirka – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira kao muzejske predmete razne predmete vezane uz pojedine povijesne događaje i/ili razdoblja u prostoru iz članka 9. ovoga Pravilnika te u Republici Hrvatskoj.

Numizmatička zbirka – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira novac koji je bio u upotrebi tijekom prošlosti u prostoru iz članka 9. ovoga Pravilnika te u Republici Hrvatskoj.

Zavičajna zbirka – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira razne predmete koji su vezani uz osobe i za prostor iz članka 9. ovoga Pravilnika..

O muzejskoj građi koja nije u vlasništvu već u pohrani u Muzeju, dokumentacija se vodi u Knjizi pohrane te se primjenjuju sve mjere zaštite kao i za građu u vlasništvu.

Članak 12.

Ustrojbena jedinica Gradski muzej ima voditelja.

Voditelja imenuje i razrješava ravnatelj Centra.

Članak 13.

Voditelj Muzeja obavlja poslove:

- kustosa Gradskoga muzeja Čazma,
- predlaže ravnatelju organizaciju i provedbu stručnih muzejskih poslova u muzejskoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti, način zaštite muzejske građe i dokumentacije, stalne i povremene postave muzejskih zbirki,

- predlaže ravnatelju, organizira i provodi te nadzire točnu inventarizaciju građe Muzeja sukladno programu inventarizacije i upisa muzejske građe i muzejske dokumentacije u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske,
- predlaže ravnatelju plan godišnjih i višegodišnjih programa u muzejskoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti za narednu godinu do 1. rujna tekuće godine,
- redovito izvješćuje ravnatelja o obavljenim poslovima u muzejskoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti,
- dostavlja ravnatelju izvješće o radu Muzeja i ustrojbene jedinice Gradski muzej Čazma do 10. veljače tekuće za prethodnu godinu,
- ažurira s ravnateljem podatke u OREG-u,
- ravnatelju predlaže i provodi programe javnih potreba u kulturi te kod raznih pokrovitelja i sponzora u muzejskoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Članak 14.

Voditeljem/ Muzeja može biti imenovana osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i najmanje pet godina rada u muzejskoj struci, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07) te je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture s najmanje deset godina rada u kulturi.

Članak 15.

Voditelj Gradskog muzeja imenuje se na četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 16.

Voditelj Gradskog muzeja organizira i vodi rad muzeja, predlaže program rada i razvoja te obavlja i druge poslove predviđene zakonom.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 17.

Radno mjesto je jedan ili više poslova koje obavlja jedan ili više radnika u radnom odnosu u Centru. Poslovi iz stavka 1. ovoga članka predstavljaju cjelinu ili dio cjeline rada (djelatnosti) Centra za koje je potrebna određena vrsta i stupanj stručne spreme te radno iskustvo.

Članak 18.

U Centru se utvrđuju (sistematiziraju) slijedeća radna mjesta s potrebnom stručnom spremom, radnim iskustvom, trenutačnim brojem radnika i potrebnim brojem radnika:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Radno iskustvo	Trenutačan broj	Potreban broj
------------	---------------------	----------------	----------------	-----------------	---------------

			/godine/	zaposlenih	zaposlenih
1.	Ravnatelj	VSS/VŠS/SSS	3/10/10	1	1
2.	Kustos voditelj Muzeja	VSS	3/10	0	1
3.	Kustos	VSS	3/10	1	3
4.	Muzejski tehničar	VŠS/SSS	1	0	1
5.	Domar	SSS	1	0	1
6.	Spremač	NSS/SSS	1	1	2

Redni broj sistematizacije: 1.

RADNO MJESTO: RAVNATELJ CENTRA

Broj radnika: 1

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 1,90

Uvjeti: Ravnateljem Centra može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, 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 Centra.

Poslovi i radne obveze ravnatelja detaljno su opisani u čl. 4. ovoga Pravilnika, a uz poslove iz članka 4., ravnatelj obavlja i ove poslove:

- obavlja administrativno-tehničke poslove,
- vodi personalne poslove,
- prepisuje, umnožava i oblikuje uredske akte,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- obavlja administrativne i druge poslove,
- organizira kulturne manifestacije u gradu Čazmi,
- organizira javna predavanja i tribine iz različitih područja znanosti, kulture i umjetnosti,
- vodi evidenciju radnog vremena radnika Centra,
- obrađuje i štiti osobne podatke radnika te drugih suradnika i korisnika usluga Centra,
- imenuje službenik za informiranje,
- brine o zaštiti na radu svih radnika,
- izrađuje i rukovodi planom evakuacije iz zgrada Centra,
- vodi poslove civilne zaštite,
- surađuje s kulturno-umjetničkim društvima na području grada,
- obavlja i druge poslove nužne za obavljanje djelatnosti Centra.

Redni broj sistematizacije: 2.

RADNO MJESTO: KUSTOS VODITELJ MUZEJA

Broj radnika: 1

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 1,70

Uvjeti: Kustos voditelj Muzeja na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenuje ravnatelj, a kustosa voditelj ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, 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.

Kustos voditelj Muzeja obavlja poslove:

- kustosa Gradskoga muzeja Čazma,
- predlaže ravnatelju organizaciju i provedbu stručnih muzejskih poslova u muzejskoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti, način zaštite muzejske građe i dokumentacije, stalne i povremene postave muzejskih zbirki,
- predlaže ravnatelju, organizira i provodi te nadzire točnu inventarizaciju građe Muzeja sukladno programu inventarizacije i upisa muzejske građe i muzejske dokumentacije u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske,
- predlaže ravnatelju plan godišnjih i višegodišnjih programa u muzejskoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti za narednu godinu do 1. rujna tekuće godine,
- redovito izvješćuje ravnatelja o obavljenim poslovima u muzejskoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti,
- dostavlja ravnatelju izvješće o radu Muzeja i ustrojbene jedinice Gradski muzej Čazma do 10. veljače tekuće za prethodnu godinu,
- ažurira s ravnateljem podatke u OREG-u,
- ravnatelju predlaže i provodi programe javnih potreba u kulturi te kod raznih pokrovitelja i sponzora u muzejskoj i galerijsko-izložbenoj djelatnosti,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Voditelj Muzeja imenuje i razrješava ravnatelj Centra.

Redni broj sistematizacije: 3.

RADNO MJESTO: KUSTOS

Broj radnika: 3

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 1,50 (do polaganja stručnog ispita); 1,60 (s položenim stručnim ispitom)

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studiji, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.). Položen stručni ispit za kustosa.

S obzirom na vrste muzejskih zbirki Gradskog muzeja Čazma kustos treba imati temeljno obrazovanje iz društveno-humanističkog ili prirodoslovnog ili tehničkog područja.

Opis poslova i radnih obveza:

- sistematski prikuplja muzejsku građu putem istraživanja, poklona, otkupa i zamjene i obavlja stručne procjene muzejskih predmeta,
- vodi trajnu muzejsku dokumentaciju: inventarnu knjigu muzejskih predmeta, katalog muzejskih predmeta, fototeku muzejskih predmeta i svaki drugi trajni oblik muzejske dokumentacije;
- vodi brigu o zaštiti muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije,
- skrbi o stanju i uređenosti čuvaonica i drugog radnog prostora za smještaj i obradu građe,
- predlaže ravnatelju politiku prikupljanja i razvoja muzejskih zbirki, predlaže plan otkupa muzejskih predmeta za određeno razdoblje,
- samostalno ili u suradnji s drugim srodnim ustanovama stručno istražuje teren i građu na terenu
- proučava i stručno obrađuje pronađeni materijal,
- objavljuje građu, stručno mišljenje i rezultate istraživanja u katalozima, stručnim i znanstvenim publikacijama,
- predlaže ravnatelju način postave stalnih i povremenih muzejskih izložbenih postava,
- za potrebe građana, učenika i svih posjetitelja organizira predavanja i upoznaje ih sa spomeničkom baštinom prirodoslovne muzejske zbirke u mjestu djelovanja,
- organizira samostalno ili u suradnji s drugim srodnim ustanovama povremene i tematske izložbe u skladu s utvrđenim programom rada i izvanrednim potrebama,
- surađuje s drugim institucijama u području zaštite prirodne baštine, kao i srodnim ustanovama u okviru međumuzejske suradnje te arhivskim i drugim institucijama u svrhu ostvarivanja djelatnosti muzeja,
- osmišljava i sudjeluje u nastanku i provedbi muzejskih programa,
- sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije za sufinanciranje muzejske i galerijsko-izložbene djelatnosti Gradskoga muzeja,
- surađuje s drugim muzejima, ustanovama i pojedincima u cilju što kvalitetnijeg rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i kustosa voditelja Muzeja.

Redni broj sistematizacije: 4.

RADNO MJESTO: MUZEJSKI TEHNIČAR

Broj radnika: 1

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 1,00 (do polaganja stručnog ispita); 1,10 (s položenim stručnim ispitom)

Uvjeti: VŠŠ/SSS (škola primijenjenih umjetnosti, srednja tehnička škola ili viša škola tehničkog usmjerenja), prvostupnik ili majstor. Položen stručni ispit za muzejskog tehničara.

Opis poslova i radnih zadataka:

- čisti i zaštićuje muzejske predmete te predmete koji su darovani ili otkupljeni ili su nađeni prilikom istraživanja (arheoloških, etnografskih i sl.),
- oštećene predmete obnavlja, obrađuje i priprema za izložbe,
- sudjeluje u pripremama stalnih i privremenih muzejskih izložbenih postava,
- surađuje i sudjeluje u zaštiti i restauriranju predmeta koji nisu u vlasništvu grada Čazme i Centra, a na poziv vlasnika,
- sudjeluje u predlaganju i izradi suvenira grada Čazme,
- surađuje s drugim muzejima, ustanovama i pojedincima u cilju što kvalitetnijeg rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i kustosa voditelja Muzeja.

Redni broj sistematizacije: 5.

RADNO MJESTO: DOMAR

Broj radnika: 1

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 1,00

Uvjeti: SSS (tehnička ili obrtnička škola), minimalno jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, zdravstvena sposobnost, vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavljanje poslova održavanja objekata u vlasništvu Centra za kulturu,
- svakodnevno kontroliranje objekata i otklanjanje kvarova, sitni popravci inventara,
- izvještavanje voditelja objekta o kvarovima i nedostacima koje nije u mogućnosti otkloniti,
- obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja.

Redni broj sistematizacije: 6.

RADNO MJESTO: ČISTAČICA

Broj radnika: 2

Koeficijent složenosti radnoga mjesta: 0,80

Uvjeti: NSS/SSS i jedna godina radnog iskustva.

Opis poslova i radnih zadataka:

- svakodnevno, redovno i pravovremeno održava i čisti poslovne prostore Centra, a barem jednom dnevno čisti: ulazna vrata, prostor oko ulaza u zgrade, sanitarne prostore te učionice u kojima se odvija nastava,
- uredske prostore Gradske uprave u zgradi na Trgu Čazmanskog kaptola 13 (1 sat dnevno), jedan dan u tjednu detaljno čisti uredske prostore Gradske uprave i Centra za kulturu
- prostore Gradske knjižnice Slavka Kolara 2,5 sati dnevno,
- ostale prostore u vlasništvu Centra po potrebi i nalogu ravnatelja Centra,
- vodi evidenciju higijene sanitarnih čvorova,
- obavlja izvanredna čišćenja iza većih skupova,

- predlaže ravnatelju količinu i vrstu alata i sredstava za čišćenje i osobnu higijenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 19.

Temeljno stručno muzejsko zvanje je kustos, a pomoćno stručno zvanje je muzejski tehničar. Svaki radnik koji ima temeljno ili pomoćno stručno muzejsko zvanje može steći i viša stručna muzejska zvanja iz čl. 3., st. 3. Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/2019) u kojem su propisani načini za stjecanje viših stručnih muzejskih zvanja.

IV. NAČIN RADA

Članak 20.

Centar obavlja svoje djelatnosti u pravilu u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Centar u obavljanju svojih djelatnosti može raditi i subotom i nedjeljom.

Odluku o radnom vremenu te vremenu obavljanja pojedinih djelatnosti donosi ravnatelj.

Članak 21.

Unutarnji rad, poslovanje i djelovanje Centra obavlja se po Kućnom redu koji donosi ravnatelj.

Članak 22.

U obavljanju poslova i radnih zadataka radnici Centra imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, ovim pravilnikom i drugim aktima Centra.

Članak 23.

U obavljanju poslova i zadataka radnici Centra dužni su međusobno surađivati.

Informacije medijima, građanstvu, drugim ustanovama i institucijama o Centru, Gradskome muzeju te djelatnostima može davati isključivo ravnatelj Centra ili stručna osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Članak 24.

Radnici su dužni čuvati službenu i poslovnu tajnu i tajne podatke utvrđene zakonom i drugim propisima.

Članak 25.

Radnici Centra moraju o imovini Centra skrbiti s marom dobrog gospodara te racionalno koristiti sredstva Centra koja su im stavljena na raspolaganje.

Članak 26.

Radnik zaposlen u Centru može obavljati određene poslove u ustrojbenoj jedinici Gradski muzej po nalogu ravnatelja.

Članak 27.

Radnici Centra imaju pravo na sindikalno udruživanje sukladno općim propisima o radu.

V. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I RASPORED RADNIKA

Članak 28.

Imenovanje ravnatelja Centra te voditelja ustrojbene jedinice Gradski muzej utvrđeno je odredbama Statuta Centra za kulturu Čazma i ovog Pravilnika.

Članak 29.

O potrebi, a prema financijskim mogućnostima Centra i odluci ravnatelja zapošljavaju se ostali radnici Centra.

Članak 30.

Sva stručna sistematizirana radna mjesta popunjavaju se javnom objavom natječaja u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Članak 31.

O provedenom izboru pismeno se obavještavaju svi kandidati u roku od 30 dana od dana izbora. Na izvršni izbor neizabrani kandidati imaju pravo prigovora u roku od 8 dana od dana primitka obavijesti o izboru.

Članak 32.

Danom stupanja na rad radnik se raspoređuje rješenjem na radno mjesto na kojem se obavljaju poslovi radi čijeg je obavljanja zasnovao radni odnos.

Ako potrebe obavljanja poslova to zahtijevaju, ravnatelj može radnika rasporediti i na poslove drugog radnog mjesta u Centru.

Članak 33.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad za sistematizirana radna mjesta.

Probni rad ne smije trajati duže od 6 mjeseci.

Ocjenu rada probnog rada daje ravnatelj.

Članak 34.

Tijekom probnoga rada ravnatelj radnika na probnome radu prati i ocjenjuje te o tome vodi obvezan zapisnik barem jednom mjesečno.

Radnik na probnom radu ocjenjuje se ocjenama; «nije zadovoljio/la», «zadovoljio/la», «izvrstan/na».

Ugovor o radu sklapa se samo s osobama čiji je probni rad ocijenjen kao

- «zadovoljio» i

- «izvrstan».

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, a odnose se na rad i radne odnose, primjenjuju se opći propisi o radu.

VI. VOLONTIRANJE

Članak 35.

Na pojedina radna mjesta u Centru može raditi volonter bez radnoga iskustva.

O radu volontera odlučuje ravnatelj Centra, a u skladu s potrebama i financijskim mogućnostima.

VII. PRIGOVORI I PRITUŽBE NA RAD CENTRA

Članak 36.

Ravnatelj Centra dužan je omogućiti građanima i drugim pravnim osobama pristup informacijama u vezi s djelatnošću Centra, a u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i unutarnjim aktima vezanima za pravo na pristup informacijama.

Članak 37.

Ravnatelj Centra dužan je omogućiti građanima i drugim pravnim osobama podnošenje prigovora i pritužbi na rad Centra i njegovih radnika.

Prigovori i pritužbe podnose se isključivo pismenim putem, podneskom koji se dostavlja Centru.

Članak 38.

Na podnesene prigovore i pritužbe Centru ravnatelj je dužan odgovoriti pismeno u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora ili pritužbe.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika zatečeni radnici u Centru ostaju na mjestima prema sistematizaciji iz ovog Pravilnika.

Članak 40.

Radnici koje zakon i ovaj Pravilnik obvezuju na polaganje stručnih ispita, dužni su u zakonskom roku položiti stručne ispite.

Ukoliko se radnici zapošljavaju na radna mjesta za koja je potrebno polaganje stručnog ispita, dužni su stručne ispite položiti u zakonskom roku.

Obveza polaganja stručnoga ispita bit će dio ugovora o radu.

S radnikom koji ne položi stručni ispit u roku uglavljenom u ugovoru o radu, automatizmom se raskida ugovor o radu u trenutku isteka uglavljenog datuma.

Članak 41.

Pravilnikom o radu i plaćama koji donosi ravnatelj Centra, utvrdit će se plaće te ostala materijalna prava radnika i sva ostala pitanja iz radnog odnosa radnika Centra.

Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu Čazma od 23. prosinca 2022. godine (KLASA 003-05/22-01/01, URBROJ 2103-2-06-01/22-1.3.2./06).

Čazma, 29. lipnja 2023.

RAVNATELJICA
dr. sc. Maja Cepetić Rogić

KLASA: 001-01/23-01/01

URBROJ: 2103-2-06/01-23-06

Službena zabilješka:

Ovaj Pravilnik objavljen je 17. srpnja 2023. godine na Oglasnoj ploči te je stupio na snagu 25. srpnja 2023. godine.

RAVNATELJICA
dr. sc. Maja Cepetić Rogić