

Na temelju članka 1. Zakona o muzejima (NN 142/98) i članka 2. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o muzejima (NN 65/09), članka 1. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci i članka 15. Statuta Muzeja grada Trogira (u daljnjem tekstu Muzej) Upravno vijeće navedene ustanove na sjednici održanoj dana 15. siječnja 2013. donosi sljedeći akt.

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja.

#### **Članak 2.**

Unutarnje ustrojstvo i rad Muzeja uređuje se na temelju unutarnje organizacije Muzeja, Statuta Muzeja i programa rada, koji se nalaze u okviru godišnjeg, odnosno srednjoročnog programa.

#### **Članak 3.**

Unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja predstavlja skup svih poslova i radnih zadataka koji su u nadležnosti Muzeja, i koje je potrebno izvršavati za uspješno ostvarenje usvojenog programa rada Muzeja, a u skladu s tim obuhvaća i potreban broj izvršitelja za obavljanje programskih zadataka i uvjeta koje djelatnici moraju ispunjavati.

U sistematizaciji radnih mjesta navedena su sva radna mjesta koja su potrebna za rad Muzeja, međutim broj izvršitelja ograničava se sukladno mogućnostima na 9 (devet) i to:

Radno mjesto	Broj izvršitelja
Ravnatelj	1
Kustos/ viši kustos/ muzejski savjetnik	3
Muzejski pedagog / viši predagog / pedagog savjetnik	1
Dokumentarist / viši dokumentarist / dokumentarist savjetnik	1
Administrativno knjigovodstveni radnik	1
Suradnik za promidžbu i veze s javnošću	1
Čistač-čuvar-dostavljač	1

Ukoliko se ukaže potreba većeg broja izvršitelja, izmijenit će se ovaj članak prema određenoj sistematizaciji u ovom Pravilniku.

#### Članak 4.

Radi ostvarivanja djelatnosti Muzeja uspostavljaju se muzejske zbirke u kojima je raspoređen fundus Muzeja:

1. Arheološka zbirka
2. Etnografska zbirka
3. Zbirka srednjovjekovne kulturne povijesti
4. Zbirka novovjekovne kulturne povijesti
5. Zbirka suvremene povijesti
6. Zbirka suvremene umjetnosti
7. Zbirka pergamenata
8. Pomorska zbirka
9. Numizmatička zbirka
10. Galerija Cate Dujšin Ribar
11. Zbirka keramike Zlate Radej
12. Dokumentacijska zbirka
13. Muzeološka pomagala
14. Ostala muzeološka građa

Ustavljaju se knjižne zbirke u sastavu Muzeja:

1. Muzejska knjižnica
2. Knjižnica Garagnin – Fanfogna
3. Knjižnica Lubin
4. Knjižnica Perojević
5. Ostala stara knjižna građa

## II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

#### Članak 5.

U skladu sa odredbama iz prethodnog članka utvrđuju se poslovi i radni zadaci, te uvjeti koje djelatnik treba ispunjavati za obavljanje poslova i radnih zadataka i broj izvršitelja kako slijedi.

#### **1. Poslovi i zadaci ravnatelja:**

\* Voditelj Muzeja je ravnatelj.

\* Ravnatelj Muzeja predstavlja i zastupa Muzej, organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja, zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i državnim tijelima, tijelima Grada Trogira, te pravnim osobama s javnim ovlastima.

\* Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Upravnog vijeća, odnosno osnivača ustanove, odnosno organa kojeg je osnivač odredio, nastupiti kao druga odgovorna strana i s Muzejom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

\* Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu.

\*Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi. O izdavanju punomoći ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće.

\* Ravnatelj obavlja i ostale poslove u okviru svoje nadležnosti:

- predlaže Plan i program rada i razvitka Muzeja
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta, Odluke o unutarnjem ustrojstvu te ostalih potrebnih općih akata Muzeja
- podnosi izvješća o radu i poslovanju Muzeja Upravnom vijeću i Gradskom vijeću
- provodi odluke Upravnog vijeća
- zasniva i raskida radne odnose
- imenuje i razriješava djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta
- donosi odluke o ostalim pravima radnika u skladu sa zakonom
- donosi samostalne odluke u svezi s radom i poslovanjem Muzeja iz svog djelokruga
- provodi postupak i ističe mjere u slučajevima povrede radnih obveza sukladno Zakonu i općim aktima Muzeja
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti
- odgovara za financijsko poslovanje Muzeja
- vodi stručni rad i odgovoran je za stručni rad Muzeja
- donosi odluke o stjecanju i opterećenju nekretnina ili druge imovine do 20.000,00 kn
- donosi odluke o nabavci vezanoj za redovito poslovanje i tekuće održavanje u iznosu do 20.000,00 kn
- brine o obavještanju javnosti o radu Muzeja
- odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Muzeja

Broj izvršitelja: 1.

Uvjeti: Ravnateljem 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, br. 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. Sukladno Statutu Muzeja, i Zakonu o muzejima (NN br. 142/98., NN 65/09.).

## **2. Poslovi i zadaci:**

- a) kustosa**
- b) višeg kustosa**
- c) muzejskog savjetnika**

- \* upis u Knjigu inventara, Knjigu ulaska i Knjigu izlaska
- \* ispis iz istih
- \* stručna obrada predmeta
- \* obrada i ispis stručnih kartica inventara
- \* računalna obrada muzejske građe
- \* ugovaranje otkupa
- \* obrazloženje otkupa
- \* usklađenje podataka s računovodstvom
- \* pripremanje predmeta u čuvaonice i briga o njima
- \* izrada koncepcije stalnog postava
- \* izrada koncepcije povremenih izložbi
- \* izbor izložaka
- \* koncepcija kataloga i pisanje predgovora
- \* izbor predmeta za reprodukciju
- \* priprema za tisak muzeoloških publikacija
- \* korektura teksta
- \* koncepcija i tekst pozivnice
- \* koncepcija plakata i priprema za tisak
- \* izrada legendi za izložbe
- \* stručno vođenje po muzeju
- \* pružanje stručne pomoći korisnicima
- \* praćenje stručne i znanstvene literature
- \* rad u knjižnicama i arhivima izvan muzeja vezan za obradu muzejske građe
- \* izbor predmeta za snimanje i nadzor
- \* pisanje ekspertiza
- \* sastavljanje polugodišnjeg i godišnjeg plana rada i izvješće
- \* izvršavanje poslova društvene samozaštite i mjera HTZ-a
- \* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- \* za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 4

Uvjeti:

a)

- Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema

sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04 i 46/07.) te položen stručni ispit za kustosa ili vježbenika uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima.

b)

- 5 godina radnog staža u zvanju i na poslovima kustosa,
- stupanj stručne obrađenosti zbirke i građe za koji je kustos zadužen,
- objavljeni stručni ili znanstveni radovi iz područja za koje je kustos zadužen.

Propisani uvjet stručnih ili znanstvenih radova za zvanje viši kustos podrazumijeva:

- najmanje 3 objavljena stručna ili znanstvena rada i autorski koncipiranu i izvedenu najmanje 1 izložbu s popratnim katalogom,
- ili
- najmanje 3 objavljena stručna ili znanstvena rada i koautorstvo u najmanje 3 izvedene izložbe s popratnim katalogima,
- ili
- koautorstvo u najmanje 1 izvedenoj izložbi s popratnim katalogom i sudjelovanje u realizaciji stalnog postava s većom autorskom cjelinom,
- ili
- najmanje 2 stručna istraživanja na terenu i prikupljanje građe, te njihova obrada i objavljivanje u stručnoj periodici u najmanje 2 stručna ili znanstvena rada.

c)

- 10 godina radnog staža u zvanju i na poslovima višeg kustosa,
- cjelovita stručna obrađenost zbirke i građe za koju je viši kustos zadužen,
- objavljeni stručni i znanstveni radovi iz područja za koje je viši kustos zadužen.

Propisani uvjet stručnih ili znanstvenih radova za zvanje muzejski savjetnik podrazumijeva:

- najmanje 4 objavljena stručna ili znanstvena rada i autorski koncipirane i izvedene najmanje 3 izložbe kojima se monografski obrađuju pojedine teme s popratnim katalogom,
- ili
- najmanje 4 stručna istraživanja na terenu koja su rezultirala stručnom obradom i objavom građe u stručnoj periodici ili monografskom izdanju i autorski koncipirane i izvedene najmanje 3 izložbe s popratnim katalogima,
- ili
- vođenje najmanje 1 projekta koji će rezultirati stalnim postavom muzeja odnosno autorstvo/koautorstvo koncepcije stalnog postava koju je odobrilo Hrvatsko muzejsko vijeće.

### **3. Poslovi i zadaci:**

- a) muzejskog pedagoga**
- b) višeg muzejskog pedagoga**
- c) muzejskog pedagoga savjetnika**

\* poznavanje i obrada muzejskih zbirki ( knjiga inventara; računalna obrada)

- \* organizacija radionica s djecom svih uzrasta
- \* osmišljavanje projekata vezanih za pedagoški rad u muzeju
- \* organiziranje i vođenje izložbi i stalnih postava
- \* edukacija mladih stručnih kadrova
- \* pružanje stručnih informacija korisnicima
- \* priprema za tisak muzeoloških publikacija
- \* korektura teksta
- \* koncepcija i tekst pozivnice
- \* koncepcija plakata i priprema za tisak
- \* sudjelovanje u izradi koncepcija i znanstvene obrade izložbe
- \* sudjelovanje u postavljanju muzejskih izložbi
- \* pružanje stručne pomoći korisnicima
- \* praćenje stručne i znanstvene literature
- \* stručno usavršavanje
- \* sastavljanje mjesečnog izvješća
- \* izvršavanje poslova društvene samozaštite i mjera HTZ-a
- \* obavljanje ostalih poslova po nalog ravnatelja
- \* za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

a)

- Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04 i 46/07.) te položen stručni ispit za muzejskog pedagoga ili vježbenika uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima.

b)

- 5 godina radnog staža u zvanju i na poslovima muzejskog pedagoga i stručni radovi od značenja za unaprjeđenje muzejske pedagogije,  
 - najmanje 3 objavljena stručna ili znanstvena rada iz područja muzejske pedagogije,  
 - najmanje 3 autorski izvedena i objavljena pedagoško-edukativna programa.

c)

- 10 godina radnog staža u zvanju i na poslovima višeg muzejskog pedagoga,  
 - najmanje 4 objavljena stručna ili znanstvena rada iz područja muzejske pedagogije,  
 - najmanje 10 autorski izvedenih i objavljenih pedagoško- edukativnih programa,  
 - objavljen pedagoški vodič kroz stalni postav, zbirke ili veće izložbene programe.

#### **4. Poslovi i zadaci**

**a) dokumentarista**

**b) višeg dokumentarista**

**c) dokumentarista savjetnika**

- \* upis u Knjigu inventara, Knjigu ulaska i Knjigu izlaska dokumentacijskih zbirki: audio-vizualnih fondova (fototeka, dijateka, videoteka, filmoteka, knjiga negativa, digitalni i magnetski zapisi), izdavačka djelatnost.
- \* ispis iz istih
- \* stručna obrada predmeta
- \* obrada i ispis stručnih kartica inventara
- \* računalna obrada muzejske građe
- \* rad na dokumentaciji, kartotekama i sl.
- \* usklađenje podataka s računovodstvom
- \* pripremanje predmeta u čuvaonice i briga o njima
- \* poslovi muzejskog knjižničara u suradnji sa kustosima
- \* izrada koncepcije povremenih izložbi
- \* koncepcija kataloga i pisanje predgovora
- \* izbor predmeta za reprodukciju
- \* priprema za tisak muzeoloških publikacija
- \* korektura teksta
- \* koncepcija i tekst pozivnice
- \* koncepcija plakata i priprema za tisak
- \* izrada legendi za izložbe
- \* stručno vođenje po muzeju
- \* pružanje stručne pomoći korisnicima
- \* praćenje stručne i znanstvene literature
- \* rad u knjižnicama i arhivima izvan muzeja vezan za obradu muzejske građe
- \* izbor predmeta za snimanje i nadzor
- \* sastavljanje polugodišnjeg i godišnjeg plana rada i izvješće
- \* izvršavanje poslova društvene samozaštite i mjera HTZ-a
- \* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- \* za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

a)

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04 i 46/07.) te položen stručni ispit za dokumentarista ili vježbenika uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima.

b)

- 5 godina radnog staža u zvanju i na poslovima dokumentariste
- najmanje 3 objavljena stručna ili znanstvena rada iz područja muzejske dokumentacije,
- ostvarena suradnja na najmanje 3 muzejska programa,
- stupanj obrađenosti muzejske dokumentacije za koju je dokumentarist zadužen.

c)

- 10 godina radnog staža u zvanju i na poslovima višeg dokumentariste,

- najmanje 4 stručna ili znanstvena rada iz područja muzejske dokumentacije,
- ostvarena suradnja na najmanje 10 muzejskih programa,
- objavljen vodič kroz dokumentacijske fondove.

## **5. Poslovi i zadaci knjižničara i arhivista**

- \* upis u Knjigu inventara, Knjigu ulaska i Knjigu izlaska bibliotečne i arhivske građe,
- \* ispis iz istih
- \* vođenje muzejske knjižnice i arhivske zbirke
- \* vođenje Knjižnice Garagnin Fanfogna
- \* izrada bibliotečnih kartica i kartica arhivske građe
- \* računalna obrada bibliotečne i arhivske građe
- \* organiziranje izložbi bibliotečne i arhivske građe
- \* priprema za tisak muzeoloških publikacija
- \* korektura teksta
- \* pružanje stručne pomoći korisnicima
- \* praćenje stručne i znanstvene literature
- \* sastavljanje polugodišnjeg i godišnjeg plana rada i izvješća o radu
- \* obavljanje i drugih poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04 i 46/07.) te položen stručni ispit za knjižničara ili vježbenika uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu.

## **6. Poslovi i zadaci:**

**a) muzejskog tehničara**

**b) višeg muzejskog tehničara**

- \* sudjeluje u prikupljanju i razvrstavanju, i brine se o smještaju i čuvanju muzejske građe, a posebice vodi računa o zaštiti predmeta
- \* radi na dokumentaciji, kartotekama i sl.
- \* pomaže kod postava izložbi, kod transporta i sl.
- \* zadužen je za dežurstvo u izložbenim prostorijama prema odluci i nalogu ravnatelja
- \* izdaje posjetiteljima ulaznice
- \* pomaže kod uređenja muzejske knjižnice
- \* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- \* za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Broj izvršitelja : 1



Uvjeti:

- a)
- Završeno srednje obrazovanje i položen stručni ispit za muzejskog tehničara ili vježbenika uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima.
- b)
- Najmanje 10 godina staža u zvanju i na poslovima muzejskog tehničara,
  - Izvješće o obavljenim radovima na poslovima muzejskog tehničara,
  - Ostvarena suradnja na najmanje 10 muzejskih programa

## 7. Poslovi i zadaci

**a) restauratora – konzervatora**

**b) višeg restauratora**

**c) restauratora savjetnika**

- \* restaurira i konzervira muzejske predmete prema planu prioriteta
- \* u svom radu primjenjuje fizikalne i kemijske metode i tehnike
- \* vodi svu potrebnu dokumentaciju o restauratorskim i konzervatorskim zahvatima
- \* vodi dnevnik mikroklimе u spremištu
- \* surađuje s voditeljima zbiraka pri utvrđivanju stanja muzejskog predmeta
- \* utvrđuje vrstu i opseg zahvata na pojedinim predmetima
- \* vodi evidenciju utrošenog materijala za restauriranje
- \* prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu
- \* prati i sudjeluje (daje prijedloge) načina pakiranja muzejskih predmeta
- \* pomaže pri postavljanju izložbi
- \* surađuje sa srodnim institucijama
- \* prisustvuje i sudjeluje u radu stručnih i znanstvenih skupova
- \* drži predavanja na temu zaštite pokretnih kulturnih dobara
- \* stručno se usavršava
- \* radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- \* za svoj rad odgovoran je ravnatelju

a)

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04 i 46/07.) te položen stručni ispit za restauratora ili vježbenika uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima.

b)

- najmanje 5 godina radnog staža u zvanju i na poslovima restauratora
- najmanje 3 izvedena i dokumentirana programa preventivne i kurativne zaštite muzejske građe za građu u zbirkama, stalnom postavu, na povremenim izložbama i čuvaonicama

- najmanje 3 objavljena stručna ili znanstvena rada iz restauratorsko-konzervatorskog područja ili najmanje 10 izvedenih i elaboratom popraćenih konzervatorsko-restauratorskih radova

c)

- najmanje 10 godina radnog staža u zvanju i na poslovima višeg restauratora
- najmanje 5 izvedenih i dokumentiranih programa preventivne i kurativne zaštite muzejske građe u zbirkama, stalnom postavu, na povremenim izložbama i u čuvaonicama
- najmanje 4 objavljena stručna ili znanstvena rada iz konzervatorsko-restauratorskog područja

## **8. Poslovi i zadaci administrativno – knjigovodstvenog radnika**

- \* prijem i odašiljanje pošte
- \* vodi Knjigu kupaca, dobavljača
- \* vodi Knjigu osnovnih sredstava
- \* vodi Knjigu sitnog inventara
- \* vodi Knjigu blagajne
- \* vodi kartice osnovnih sredstava
- \* vodi poreznu evidenciju
- \* obračunava plaće
- \* vodi kartice plaća djelatnika
- \* plaća račune, obavlja fakturiranje
- \* podiže gotovinu s banke, sređuje izvode
- \* sastavlja statističke izvještaje
- \* kontira i knjiži knjigovodstvene isprave
- \* vodi financijsko knjigovodstvo
- \* obračunava amortizaciju, revalorizaciju osnovnih sredstava
- \* obavlja otpis sitnog inventara
- \* sastavlja periodične i godišnje obračune
- \* brine se o pravilnom primjenjivanju materijalno-financijskih propisa
- \* dužan je omogućiti nadležnima pregled poslovnih knjiga
- \* obavlja druge poslove po naredbi ravnatelja
- \* za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: srednja ili viša sprema ekonomskog ili turističkog smjera ili gimnazija uz odgovarajuću izobrazbu u području računovodstva.

## **9. Poslovi i zadaci voditelja marketinga i prodaje**

- \* organizacija i vođenje marketinga u Muzeju
- \* vođenje muzejske suvenirnice
- \* nabava i prodaja suvenira

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili turističkog smjera, znanje najmanje jednog svjetskog jezika, jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu.

## 10. Poslovi i zadaci suradnika za promidžbu i veze s javnošću

- vodi promidžbu programske aktivnosti,
- obavještava sredstva informiranja o izložbama koje su u pripremi Muzeja
- saziva konferencije za novinare
- animira i obavješćuje javna glasila i slične institucije tijekom priprema i trajanja izložbi u smislu popularizacije istih
- surađuje u organiziranju popratnih manifestacija uz izložbe: predavanja, koncerti, okrugli stolovi
- organizira kontakte novinara i autora izložbi
- organizira izdavačku djelatnost vezanu za *Public Relations* (izdavanje, razglednica, biltena)
- surađuje sa turističkim savezima, agencijama i turističko-informativnim centrima
- radi na razvijanju i očuvanju pozitivne slike (*image-a*) o poslovnoj politici kuće
- prati literaturu na području muzejske propagande
- sudjeluje u radu stručnih simpozija
- vodi i uređuje hemeroteku
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme društvenog smjera, znanje najmanje jednog svjetskog jezika, jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu.

## 11. Poslovi i zadaci čistača – čuvara – dostavljača

- \* čišćenje radnih prostorija
- \* čišćenje čuvaonica
- \* čišćenje izložbenog prostora
- \* čišćenje prostora muzejske suvenirnice
- \* održavanje čistoće prozora, vrata i vitrina
- \* održavanje čistoće sanitarnog čvora
- \* ispomoć u radu stručnih radnika muzeja
- \* ispomoć pri realizaciji izložbi
- \* po potrebi obavlja dežurstva u muzeju i poslove kurira
- \* ostale poslove po nalogu ravnatelja
- \* za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: niža stručna sprema.

## Članak 6.

Upravno vijeće Muzeja odlučuje o potrebnom broju izvršitelja na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost gradonačelnika Trogira. O osobnim zaduženjima pojedinih radnika odlučuje ravnatelj Muzeja u skladu sa ovim pravilnikom.

## III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 7.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način i po istom postupku kako je sam donesen.

## Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada muzeja od 14.12.2010. godine kao i sve izmjene i dopune koje su bile vezane za njega.

## Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Muzeja, a primjenjuje se od 23. 1. 2013. godine.

Predsjednik/ca Upravnog vijeća:

Ankica Bašić

V. d. ravnateljice:

Fani Celio Cega

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja 16. 1. 2013. godine i važi od 23. 1. 2013. godine.

KLASA: 612-05/13-01/42  
URBROJ: 2184/01-08/13-1