



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD OMIŠ  
GRADSKO VIJEĆE**

**N A C R T**

KLASA: 612-05/20-01/03  
URBROJ: 2155/01-01-20-3  
Omiš, \*\*\*\*\* 2020.g.

Na temelju članka 21. i članka 39. Zakona o muzejima (Narodne novine br. 61/18 i 98/19), članka 19., članka 54. i članka 60. Statuta Gradskog muzeja Omiš (Službeni glasnik Grada Omiša br. 6/19.), te članka 30. Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 4/09, 9/10. 2/13, 10/13, 1/18 i 8/18), Gradsko vijeće Grada Omiša na \*\*\*\*. sjednici od \*\*\*\*\* 2020.g. donosi

**Z A K L J U Č A K**

**o davanju suglasnosti na tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada  
Gradskog muzeja Omiš**

1. Grad Omiš kao osnivač javne ustanove Gradski muzej Omiš na prijedlog njenog ravnatelja pod klas.ozn. 1676/2020 od 30.srpnja 2020. godine ovim daje suglasnost na tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš u obliku i sadržaju kakav prileži predmetnom prijedlogu ustanove pod oznakom 1675/2020 od 30.srpnja 2020. godine.
2. Radno mjesto pod rednim brojem 2. iz članka 10. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš popunjava se isključivo uz posebnu suglasnost izvršnog tijela osnivača ustanove.
3. Akt iz t.1. ovog Zaključka se objavljuje u Službenom glasniku Grada Omiša.
4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenom glasniku Grada Omiša.

**PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA**

Zvonko Močić, dr.med.

**DOSTAVITI:**

1. Gradski muzej Omiš, Starčevića 5, Omiš,
2. Ured gradonačelnika Grada Omiša,
3. Službeni glasnik Grada Omiša i [www.omis.hr](http://www.omis.hr),
4. Pismohrana /04/.

**GRADSKI MUZEJ OMIŠ**  
**Ulica Ante Starčevića 5**  
**O M I Š**

kl.ozn 1675-20  
Omiš, 30.srpnja 2020.g.

Na temelju čl. 21. i čl.39. Zakona o muzejima (Narodne novine br. 61/18 i 98/19), čl.19, čl. 53., čl. 54. i čl. 60. Statuta Gradskog muzeja Omiš (Službeni glasnik Grada Omiša br.6/19.) te čl.4.st.3. i čl.5.st.2. Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (Narodne novine br. 104/19), ravnatelj Gradskog muzeja Omiš donosi

**PRAVILNIK**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**  
**GRADSKOG MUZEJA OMIŠ**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se utvrđuje unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog muzeja Omiš (u daljnjem tekstu Muzej):

- Ustrojavanje rada, uvjeti i način rada,
- Sustav radnih mjesta, uvjeti, potreban broji zadaća pojedinih izvršitelja,
- Stručni uvjeti i način radapotrebnih za obavljanje djelatnosti, te
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje djelatnosti.

**Članak 2.**

Unutarnjim ustrojem i načinom rada povezuju se oblici rada, poslovi i djelatnosti povezan zakonskim određenjima te zahtjevima teorije i prakse u uspješnom obavljanju djelatnosti Muzeja.

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 ostvarivanje njegove djelatnosti i programa rada, kao i potrebiti broj izvršitelja programskih zadaća i uvjeti koje takvi izvršitelji trebaju ispunjavati.

**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.**

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

Ravnatelj je odgovoran za planiranje i ostvarivanje plana i programa rada te ukupne zadaće Muzeja, a posebno je odgovoran za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Ravnatelj je na radu u Muzeju na temelju odluke o imenovanju ravnateljem koju donosi predstavničko tijelo osnivača Muzeja i zaključenog ugovora o radu ravnatelja na mandatno razdoblje od četiri godine.

Vršitelj dužnosti ravnatelja Muzeja ne mora biti na radu u Muzeju, a postavlja ga nadležno tijelo u skladu s uvjetima propisanim Statutom i zakonom.

#### Članak 5.

U Muzeju se obavljaju poslovi iz muzejske djelatnosti propisani Zakonom o muzejima i podzakonskim propisima koji se odnose na sadržaj i način vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti, način stručnog vrednovanja muzejske građe radi uspostavljanja zaštite upisom u inventarnu knjigu javnog muzeja, postupak revizije muzejske građe, uvjete i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, način i mjerila za povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske te stručne i tehničke standarde za određivanje vrste muzeja, za njihov rad i za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije.

U Muzeju se obavljaju i drugi poslovi u funkciji poslovanja javne ustanove propisani zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i ostalim općim aktima.

Poslovi iz stavka 1. i stavka 2. obavljaju se u prostorijama Gradskog muzeja Omiš, Ulica Ante Starčevića 5, Omiš.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 6.

Muzej pripada tipu kompleksnih muzeja, a zadaća mu je prikupljanje, čuvanje, obrada i prezentacija građe prostora Grada Omiša od prapovijestido današnjih dana.

Svi dijelovi procesa rada u Muzeju imaju zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Muzeja, odnosno plana i programa rada te uvjete za poticanje stručnog i znanstveno-istraživačkog rada – prezentaciju građe iz hrvatske nacionalne povijesti i kulture.

#### Članak 7.

Muzej je organiziran kao jedinstvena ustrojvena cjelina.

Pomoćne administrativno-tehničke poslove za potrebe Muzeja mogu se po nalogu i nadzoru ravnatelja obavljati u drugoj pravnoj osobi koja ima istog osnivača.

#### Članak 8.

Muzejska djelatnost obuhvaća slijedeće 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 obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara,
3. vođenje propisane muzejske dokumentacije o muzejskim predmetima, zbirka 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 Omiša,
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 zbirki 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 Omiša, 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, 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 9.

Muzejska građa u vlasništvu Muzeja organizirana je u muzejske zbirke:

- \* Prapovijesna zbirka - prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira prapovijesne predmete prostora.
- \* Antička zbirka - prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira antičke predmete prostora
- \* Srednjovjekovna zbirka, - prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira srednjovjekovne predmete prostora
- \* Etnografska zbirka – prikuplja čuva obrađuje i prezentira muzejsku građu i dokumentaciju koja se odnosi na duhovnu i materijalnu kulturu gradskog i seoskih naselja, tradicijsku kulturu i nematerijalnu baštinuprostora
- \* Zbirka fotografija, filmova i video zapisa – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira fotografije kao muzejske predmete
- \* Umjetnička zbirka - prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira umjetničke predmete
- \* Memorijalne zbirke - prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira umjetničke, osobne i druge predmete vezane uz život i rad titulara
- \* Zbirka oružja - prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira oružje
- \* Zbirka Spomen doma boraca i omladine Općine Omiš - prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira umjetničke, stručne, osobne i druge predmete iz donacije za izgradnju objekta i izlaganje u njemu
- \* Zbirka dokumenata – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira dokumente kao muzejske predmete
- \* Prirodoslovna zbirka – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira kao muzejske predmete prirodnu baštinu znanstvene radove o prirodnoj baštini prostora
- \* Povijesna zbirka - prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira kao muzejske predmete razne predmete vezane uz pojedine povijesne događaje i/ili razdoblja u prostoru
- \* Numizmatička zbirka - prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira novac koji je bio u upotrebi tijekom prošlosti u prostoru
- \* Zavičajna zbirka - prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira razne predmete koji su vezani uz osobe i za prostor.

### III. SUSTAV RADNIH MJESTA

#### Članak 10.

Sustavom radnih mjesta uređuju se nazivi radnih mjesta, opis poslova i odgovornost koji se obavljaju kao redovan rad u redovnom radnom vremenite uvjeti kojima djelatnik treba udovoljiti za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu.

Sustavom radnih mjesta iz stavka 1. ovoga članka određuje se i potreban broj djelatnika za izvršavanje pojedinih poslova.

Radno mjesto je jedan ili više poslova koje obavlja jedan ili više radnika u radnom odnosu u Muzeju.

Poslovi iz stavka 1. ovoga članka predstavljaju cjelinu ili dio cjeline rada (djelatnosti) Muzeja za koje je potrebna određena vrsta i stupanj stručne spreme te radno iskustvo.

| Redni broj | Poslovi i zadaci, naziv za izvršitelja | Potrebna stručna sprema | Potrebno radno iskustvo | Broj izvršitelja | Osnovni koeficijent |
|------------|--|-------------------------|-------------------------|------------------|---------------------|
| 1.         | Ravnatelj                              | VSS                     | 5 godina                | 1                | 2,2                 |
| 2.         | Kustos                                 | VSS                     | 1 godina                | 1                | 1,8                 |
| 3.         | Muzejski tehničar                      | SSS                     | 1 godina                | 1                | 1,3                 |

#### Članak 11.

U Muzeju se utvrđuju položaji i radna mjesta, ovlasti i odgovornosti, uvjeti i opisi poslova za izvršitelje te broj izvršitelja kako slijedi:

##### **Rednibroj 1.**

**Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ**

Stručna sprema: VSS

Radno iskustvo/godine/: 5 u muzejima ili 10 u kulturi, obrazovanju i znanosti

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 2,2

Uvjeti: propisani Zakonom o muzejima i Statutom Gradskog muzeja Omiš

Opis poslova i zadaća:

1. Predstavlja i zastupa Muzej, brine se o primjeni Zakona i drugih propisa, Statuta i pravilnika te drugih akata vezanih za djelatnost te odgovara za zakonitost rada Muzeja,
2. Ustrojava rad Muzeja i rukovodi radom odnosno poslovanjem Muzeja,
3. Predlaže Osnivaču donošenje Statuta, pravilnika i drugih općih akata Muzeja sukladno zakonu i propisima koji uređuju ovu djelatnost,
4. Organizira i vodi stručni i znanstveni rad Muzeja,
5. Predlaže plan i program rada Muzeja, mjere za ostvarivanje plana i programa te poslovnu politiku Muzeja,
6. Obavlja poslove utvrđene Zakonom, Statutom Gradskog muzeja Omiš, pravilnicima te drugim aktima Muzeja,
7. Izvještava osnivača, ministarstvo nadležno za poslove kulture te Muzejski dokumentacijski centar prema propisima i po pozivu,
8. Izvršava odluke i zaključke Osnivača te mjerodavnih državnih, upravnih i strukovnih organa temeljem Zakona i Statuta Muzeja,
9. Organizira i provodi stručno muzejske poslove u muzejskoj djelatnosti - inventarizacijumuzejske građe i dokumentacije, njezinu obradu, prikupljanje, zaštitu, reviziju, prezentaciju i objavljivanje,
10. Ažurira podatke u OREG-u
11. Prijavljuje i provodi programe javnih potreba u kulturi, EU fondova te donacija,
12. Surađuje s kulturno-umjetničkim udrugama,
13. Organizira kulturne manifestacije i predstavljanja,
14. Organizira javna predavanja i tribine iz različitih područja znanosti, kulture i umjetnosti,
15. Obavlja administrativno-tehničke poslove,

16. Vodi personalne poslove,
17. Vodi evidenciju radnog vremena radnika Muzeja,
18. Daje naloge i upute djelatnicima za obavljanje određenih poslova,
19. Obrađuje i štiti osobne podatke radnika te drugih suradnika i korisnika usluga Muzeja,
20. Službenik je za informiranje,
21. Brine o zaštiti na radu svih radnika,
22. Izrađuje i rukovodi planom evakuacije iz zgrade Muzeja,
23. Vodi poslove civilne zaštite,
24. Organizira, provodi te nadzire inventarizaciju građe Muzeja,
25. Za svoj rad Ravnatelj Muzeja odgovara Osnivaču i Ministarstvu kulture RH sukladno zakonskim odredbama,
26. Obavlja i druge poslove nužne za obavljanje djelatnosti Muzeja.

## **Redni broj 2.**

### **Naziv radnog mjesta: KUSTOS**

Stručna sprema: VSS

Radno iskustvo /godine/: 1

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 1,8

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – studij povijesti, povijesti umjetnosti, arheologije ili visoka stručna sprema 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., 02/07., 46/07., 45/09., 63/11., 94/13., 139/13., 101/14., 60/15. i 131/17.
- položen stručni ispit za zvanje kustosa ili bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita nakon 1 godine rada kao kustosa-pripravnika prema programu pripravničkog staža i Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (Narodne novine br. 104/19).
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Odgovara: Ravnatelju

Probni rok: 6 mjeseci

Opis poslova i zadaća:

1. Vršiti stručnu obradu zbirke, inventiranje, reinventiranje i katalogiziranje te je odgovoran za cjelokupnu građu zbirke,
2. Vodi knjigu ulaska i knjigu izlaska muzejskih predmeta,
3. Vodi trajnu muzejsku dokumentaciju: inventarnu knjigu muzejskih predmeta, katalog muzejskih predmeta, fototeku muzejskih predmeta i svaki drugi trajni oblik muzejske dokumentacije;
4. Vodi priručni inventar, evidenciju predmeta u depou, planiranje depoa, kartoteku smještaja predmeta, priručne fototeke zbirke,
5. Koristi pristup i radi na digitalnim bazama podataka koje je Muzej dužan razmjenjivati s nadležnim tijelima,
6. Sistematično prikuplja muzejsku građu putem otkupa, poklona, zamjene te je sustavno sređuje,
7. Predlaže i informira ravnatelja o nastanku i razvoju muzejskih zbirki,
8. Dokumentira muzejska istraživanja,
9. Organizira samostalno ili u suradnji s drugim srodnim ustanovama povremene i tematske izložbe uskladu s utvrđenim programom rada i izvanrednim potrebama,
10. Predlaže ravnatelju način postave stalnih i povremenih muzejskih izložbenih postava,

11. Predlaže plan i program rada i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
12. Podnosi izvješća o izvršenju svog programa rada,
13. Vodi brigu o smještaju i zaštiti muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije,
14. Skrbi o stanju i uređenosti čuvaonica i drugog radnog prostora za smještaj i obradu građe,
15. Pomaže u radu muzejskom tehničaru u pitanjima zaštite zbirke
16. U dogovoru s restauratorima, konzervatorima i preparatorima vrši izbor predmeta iz fundusa svojih zbirki za popravak, utvrđivanje oštećenja, daje upute preparatorima za pojedine zahvate, evidentira izvršeni zahvat u dokumentaciji zbirke,
17. Surađuje s drugim muzejima, ustanovama i pojedincima u zemlji i inozemstvu u cilju što kvalitetnijeg rada Muzeja,
18. Redovito surađuje s ravnateljem u cilju bolje prezentacije i unapređenja dokumentiranostimuzejske građe i dokumentacije,
19. Skrbi o dostupnosti muzejskih izložbi posjetiteljima, javnosti i drugim zainteresiranim osobama u okviru utvrđenog radnog vremena i po nalogu ravnatelja,
20. Istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u katalozima, znanstvenim i stručnim publikacijama,
21. Organizira i vodi edukativno -pedagošku djelatnost (akcije, radionice, predavanja, vodstva i sl.)
22. Obavlja stručne ekspertize muzejskih predmeta i interne procjene muzejskih predmeta za otkup,
23. Kontaktira i radi sa strankama u muzeju,
24. Osmišljava i sudjeluje u nastanku i provedbi muzejskih manifestacija,
25. Vršiti stručna vodstva na izložbama, održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama,
26. Sudjeluje u radu stručnih komisija Muzeja,
27. Prati rad vježbenika u Muzeju,
28. Po potrebi prepisuje, umnožava i oblikuje uredske akte,
29. Po potrebi vodi urudžbeni zapisnik te obavlja administrativne i druge poslove
30. Vodi izdavanje, naplatu i evidenciju ulaznica, prodaju i podjelu suvenira i publikacija,
31. Pazi na kućni red i ponašanje posjetitelja ili vanjskih korisnika u objektima Muzeja,
32. Odgovoran je za pravovremeno i pravovaljano rješavanje predmeta iz svog djelokruga rada,
33. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite Zbirke i Muzeja u cjelini,
34. Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

### **Redni broj 3.**

#### **Naziv radnog mjesta: MUZEJSKI TEHNIČAR**

Stručna sprema: SSS

Radno iskustvo /godine/: 1

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 1,3

Uvjeti:

- završeno srednje obrazovanje (strukovna škola tehničkog smjera ili srednja umjetnička ili gimnazija)
- položen stručni ispit za zvanje muzejskog tehničara ili bez položenog stručnog ispita, uz uvjet polaganja stručnog ispita nakon 1 godine rada kao muzejski tehničar-pripravnik prema programu pripravničkog staža i Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (Narodne novine br. 104/19).
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Odgovara: Ravnatelju i kustosu

Probni rok: 6 mjeseci

Opis poslova i zadaća:

1. Obavlja pomoćne stručne poslove iz Programa rada Muzeja prema uputama ravnatelja i kustosa,

2. Provodi preventivnu zaštitu muzejskih predmeta prema pravilima struke i odgovoran je za sve muzejske predmete i cjelokupnu građu kojom rukuje,
3. Predlaže plan i program rada i podnosi izvješće ravnatelju o ostvarivanju plana i programa rada iz svog djelokruga rada,
4. Podnosi izvješća o izvršenju svog programa rada,
5. Sudjeluje u pripremi izložbi u skladu s predloženim programom te predlaže kustosu i ravnatelju način tehničke postave,
6. U suradnji s kustosom vodi brigu o smještaju i zaštiti muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije,
7. Skrbi o stanju i uređenosti čuvaonica i drugog radnog prostora za smještaj i obradu građe,
8. Preventivno zaštićuje muzejske predmete prema pravilima struke,
9. Pomaže kustosu u pitanjima zaštite zbirke te suradnji s preparatorima, konzervatorima i restauratorima,
10. Vodi evidenciju o ulasku, tijeku posla i izlasku muzejskih predmeta iz Muzeja,
11. Vodi evidenciju tehničke opreme Muzeja i njene ispravnosti, otklanja manje kvarove
12. Uokviruje slike i grafike Muzeja,
13. Izrađuje odgovarajuću ambalažu za potrebe Muzeja, te izrađuje postamente i drugu opremu izložbe prema nacrtu likovnog postavljača,
14. Obavlja stručno - tehničke poslove vezane uz postavljanje i raspremanje izložbi Muzeja,
15. Vršiti pakiranje muzejskih predmeta,
16. Daje prijedloge ravnatelju i kustosu za nabavku potrebnog alata i materijala za Muzej i tehničku pripremu izložbi,
17. Pomaže i surađuje s kustosom u pripremi materijala za izložbe i drugo,
18. Fotografira muzejsku građu i događanja za potrebe dokumentacije,
19. Sudjeluje u radu stručnih komisija Muzeja i revizija muzejske građe i muzejske dokumentacije,
20. Provodi i pridržava se odredbi općih akata glede zaštite muzejskih predmeta i Muzeja u cjelini,
21. Obavlja i druge poslove i zadatke prema uputi kustosa i nalogu ravnatelja.
22. Po potrebi prepisuje, umnožava i oblikuje uredske akte,
23. Po potrebi vodi urudžbeni zapisnik te obavlja administrativne i druge poslove
24. Vodi izdavanje, naplatu i evidenciju ulaznica, prodaju i podjelu suvenira i publikacija,
25. Pazi na kućni red i ponašanje posjetitelja ili vanjskih korisnika u objektima Muzeja,
26. Odgovoran je za pravovremeno i pravovaljano rješavanje predmeta iz svog djelokruga rada,
27. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite Zbirke i Muzeja u cjelini,
28. Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

#### Članak 12.

Stručni muzejski djelatnici postavljaju se u odgovarajuća muzejsko-stručna zvanja prema stupnju stručne spreme i radnog iskustva, kvaliteti stručnih radova i prema drugim uvjetima koji su određeni Zakonom o muzejima ili propisom donesenim na osnovi Zakona.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se školska sprema i položen stručni ispit.

Uvjeti za stjecanje stručnog zvanja radnih mjesta utvrđeni su Zakonom o muzejima (Narodne novine br. 61/18 i 98/19) i Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (Narodne novine br. 104/19).

#### Članak 13.

Radnici u Muzeju mogu stjecati temeljna i pomoćna te viša stručna muzejska zvanja utvrđena Zakonom o muzejima (Narodne novine br. 61/18 i 98/19) i Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (Narodne novine br. 104/19).

Kad radnici muzeja steknu viša stručna muzejska zvanja, koeficijent složenosti njihovog radnog mjesta se uvećava za 0,1.

#### IV. NAČIN RADA

##### Članak 14.

Muzej obavlja svoju djelatnost u pravilu u okviru petodnevnog radnog tjedna s ukupno 40 radnih sati.

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

Odluku o radnom vremenu te rasporedu vremena obavljanja pojedinih djelatnosti odlukom donosi ravnatelj.

##### Članak 15.

Unutarnji rad, poslovanje i djelovanje Muzejakoje nije uređeno ovim Pravilnikom obavlja se po Kućnom redu koji donosi ravnatelj.

##### Članak 16.

U obavljanju poslova i radnih zadataka radnici Muzeja imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom, ovimPravilnikom i drugim aktima Muzeja.

Radnici Muzeja dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Tijekom rada radnici su dužni pridržavati se programa rada, radne discipline i radnih obveza.

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

##### Članak 17.

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

Informacije medijima, građanstvu, drugim ustanovama i institucijama o Muzeju i djelatnostima može davati isključivo ravnatelj Muzeja ili stručna osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

##### Članak 18.

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

Radnici Muzeja su dužni osigurati uvjete za provedbu nadzora rada i općih akata Muzeja za to ovlaštenim osobama.

##### Članak 19.

Radnici Muzeja moraju o imovini Muzeja skrbiti s pozornošću dobrog gospodara te racionalno koristit sredstva Muzeja koja su im stavljena na raspolaganje, a obvezno organizirati i provesti mjere osiguranja muzejske građe, dokumentacije, objekta i opreme.

U svrhu zaštite imovine Muzeja ravnatelj je dužan organizirati i provesti program inventarizacije i upisa muzejske građe i dokumentacije u rokovima i po pravilima struke.

Muzej je dužan provoditi reviziju muzejske građe i dokumentacije sukladno Zakonu o muzejima.

##### Članak 20.

Radnik zaposlen u Muzeju može obavljati određene poslove u drugoj pravnoj ili kod druge fizičke osobe samo po nalogu i uz suglasnost ravnatelja.

## V. JAVNOST RADA

### Članak 21.

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

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

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

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

### Članak 22.

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

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 23.

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

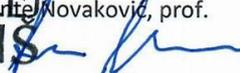
### Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš (Službeni glasnik Grada Omiša br. 5/00).

### Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu slijedeći dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

GRADSKI RAVNATELJ  
MUZEJ  
OMIŠ  
Ante Novaković, prof.



Službena zabilješka:

Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš suglasnost je dalo  
Gradsko vijeće Grada Omiša pod KLASA: \_\_\_\_\_ URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_  
2020.g.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš objavljen je dana  
\_\_\_\_\_ 2020.g. na oglasnoj ploči Gradskog muzeja Omiš, Starčevića 5, Omiš, te je stupio na  
snagu dana \_\_\_\_\_ 2020.g.

PEČAT I POTPIS OVLAŠTENE OSOBE



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD OMIŠ  
GRADONAČELNIK

KLASA: 612-05/20-01/03  
URBROJ: 2155/01-02-20-2  
Omiš, 12.kolovoza 2020.g.

Na temelju odredbi čl. 39. Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 4/09, 9/10, 2/13, 10/13, 1/18 i 8/18) i čl.54. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 6/09, 1/18 i 8/18), u svezi s člankom 21. i člankom 39. Zakona o muzejima (Narodne novine br. 61/18 i 98/19), te članka 19., članka 54. i članka 60. Statuta Gradskog muzeja Omiš (Službeni glasnik Grada Omiša br. 6/19.), gradonačelnik Grada Omiša dana 12.kolovoza 2020.g. donosi

## ZAKLJUČAK

1. Prosljeđuje se Gradskom vijeću Grada Omiša na razmatranje prijedlog Gradskog muzeja Omiš pod klas.ozn. 1676/2020 od 30.srpnja 2020.g. i predlaže donošenje **Zaključka o davanju suglasnosti na tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš** u obliku i sadržaju kakav prileži ovom zaključku pod klas.zn. 1675/2020 od 30.spnja 2020.g.
2. Za izvjestiteljicu pred Gradskim vijećem Grada Omiša određuje se Đeki Stanić, pročelnik Upravnog odjela z gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Omiša.

GRADONAČELNIK

Ivo Tomasović, dipl.oec. v.r.

### DOSTAVITI:

1. Gradsko vijeće Grada Omiša, n/r predsjednika,
2. Ured gradonačelnika Grada Omiša,
3. Gradski muzej Omiš, Starčevića 5, Omiš,
4. Pismohrana /04/.

**GRADSKI MUZEJ OMIŠ**  
Ulica Ante Starčevića 5  
O M I Š

kl.ozn 1676-20  
Omiš, 30.srpnja 2020.g.

ŽUPANIJA SPLITSKO - DALMATINSKA  
GRAD OMIŠ

|                        |           |       |
|------------------------|-----------|-------|
| Primljeno:             | 51.7.2020 |       |
| Klasifikacijska oznaka | Org. jed. |       |
| 612-05/20-01/03        |           |       |
| Uredžbeni broj         | Pril.     | Vrij. |
| 18-20-1                |           |       |

**GRAD OMIŠ**  
**GRADSKO VIJEĆE**  
n/r predsjednika  
O M I Š

**PREDMET: Zahtjev za suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu  
i načinu rada Gradskog muzeja Omiš**

Sukladno odredbama čl.39. Zakona o muzejima (Narodne novine br. 61/18 i 98/19), čl.60. Statuta Gradskog muzeja Omiš (Službeni glasnik Grada Omiša br. 6/19.) te novog Pravilnika o stručnim zvanjima i drugim zvanjima (NN 104/19) u muzejskoj djelatnosti nužno je usklađenje općih akata Gradskog muzeja Omiš.

Zbog neusklađenosti odredbi dosadašnjeg Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš (Službeni glasnik Grada Omiša br. 5/00) potrebno je ažuriranje istog sukladno zakonskim aktima, kako bi se proveo postupak javnog natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Gradskog muzeja Omiš.

Ujedno, budući da prethodni Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu Gradskog muzeja Omiš nije sadržavao sistematizirano radno mjesto kustosa, ono je nužno i predloženo je nacrtom kako bi se u slučaju zapošljavanja djelatnika koji ima zvanje kustosa, osigurali uvjeti za rad i napredovanje osobe u zvanju kustosa, a na dobrobit Muzeja.

Stoga, prema čl. 54. citiranog Statuta, kao ravnatelj Gradskog muzeja Omiš čiji tekući mandat vrlo skoro istječe, a u želji da se stvore uvjeti za normalno funkcioniranje ustanove, donio sam pod našom kl.ozn.1675-20 dana 30.srpnja 2020.g. novi tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš te ga dostavljam Gradskom vijeću Grada Omiša kao predstavničkom tijelu osnivača na suglasnost.

U prilogu ovog zahtjeva dostavljam na uvid i raspravu tekst starog i novog općeg akta.

Osnovna izmjena odnosi se na odredbe o sistematizaciji radnih mjesta u dijelu uvjeta za imenovanje odnosno izbor osoba za obavljanje predviđenih radnih mjesta. Uvjeti za rad ravnatelja definirani su formulacijom iz Zakona i Statuta za dužnost ravnatelja kojeg iskazuje zakonodavac.

S najboljim željama,

**GRADSKI MUZEJ OMIŠ** RAVNATELJ  
  
Ante Novaković, prof.

DOSTAVITI:

1. Naslovu,
2. Arhiva – ovdje..

4. Pravilnik o radu,
  5. Pravilnik o težim i osobito težim povredama radne obveze i materijalne odgovornosti u skladu s Zakonom o radu,
  6. Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu,
  7. Pravilnik o zaštiti na radu,
  8. Pravilnik o zaštiti od požara,
  9. Pravilnik o registraturnoj građi i zaštiti fundusa Muzeja,
  10. Poslovnik o radu stručnih tijela i
  11. druge opće akte u skladu s propisima i odlukama ravnatelja.
- Kada je to predviđeno propisima ili to zahtijevaju uvjeti poslovanja i organizacija rada, donose se i drugi opći akti.

#### Članak 48.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti.

Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja.

#### Članak 49.

Statut i Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada Muzeja podnose se na suglasnost Gradskom vijeću Grada Omiša.

### XIV. POSLOVNA TAJNA

#### Članak 50.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Muzeja ili štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno interesu.

#### Članak 51.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koje nadležni organ kao povjerljive priopći Muzeju,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na narodnu obranu,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa, objekata i imovine Muzeja,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja, njegova osnivača, te državnih organa i tijela, a po odluci Stručnog vijeća, odnosno ravnatelja.

### XV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

#### Članak 52.

Djelatnici i nadležna tijela Muzeja dužni su organizirati obavljanje svoje djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu, te provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša, sprječavanje uzroka i otklanjanje štetnih

posljedica koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

Zaposleni u Muzeju mogu odbiti izvršenje zadaća kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite životnog okoliša jest teža povreda radne dužnosti.

### XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 53.

Opći akte određeni ovim Statutom donijet će se u roku do 60 dana od stupanja na snagu ovog Statuta, a do tada se primjenjuju opći akti Centra za kulturu Omiš koji svojim odredbama nisu suprotni zakonu i ovom Statutu.

#### Članak 54.

Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Muzeja koja se vrši nakon davanja suglasnosti na istog od strane Gradskog vijeća Grada Omiša.

Ovaj Statut se objavljuje u Službenom glasniku Grada Omiša.

Broj: 1/00

Omiš, 1. lipnja 2000. g.

RAVNATELJ:  
Ante Novaković, prof.

Na temelju odredbi čl. 13. i čl. 47. Statuta Gradskog muzeja Omiš od 1. lipnja 2000.g., ravnatelj Gradskog muzeja Omiš donosi, a Gradsko vijeće Grada Omiša na sjednici održanoj dana 12. srpnja 2000.g. daje suglasnost na

### PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim pravilnikom djelatnici Gradskog muzeja Omiš utvrđuju unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog muzeja Omiš (u daljnjem tekstu: Muzej).

##### Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja utvrđuje se na temelju unutarnje organizacije Muzeja predviđene osnivačkim aktom i statutom Muzeja i potrebama provedbe programa Muzeja.

##### 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 ostvarivanje njegove djelatnosti i programa rada, kao i potrebit broj izvršitelja programskih zadaća i uvjeti koje takvi izvršitelji trebaju ispunjavati.

## II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADAĆA

### Članak 4.

Sukladno odredbama prethodnih članaka, utvrđuju se poslovi i radne zadaće, uvjeti koje djelatnici trebaju ispunjavati i broj takvih djelatnika, sve kako slijedi:

#### 1. RAVNATELJ (kustos)

##### a) Poslovi i zadaće:

- upravlja Muzejom,
- rukovodi radom Muzeja i organizira rad u Muzeju,
- brine o zakonskom poslovanju i zastupa Muzej,
- usmjerava stručnu i javnu djelatnost Muzeja,
- sastavlja prijedloge programa i planova rada,
- ugovara akcije i projekte,
- sklapa ugovore,
- vrši nadzor nad izvršenjem postavljenih poslova i zadaća osoblja Muzeja,
- donosi odluke i rješenja iz područja radnih odnosa,
- analizira rad i poslovanje Muzeja,
- obavlja stručne poslove kustosa, među kojima osobito: upis i ispis u knjizi inventara, knjizi ulaska i knjizi izlaska; stručna obrada predmeta; obrada i pisanje stručnih kartica inventara; ugovaranje i obrazlaganje opravdanosti otkupa; usklađivanje podataka s računovodstvom; pripremanje predmeta u depoe i skrb o njima; izradba koncepcije i organizacija stalne muzejske postave; izradba koncepcije i organizacija povremenih izložbi; izbor izložaka; koncepcija kataloga i pisanje predgovora; izbor predmeta za reprodukciju; priprema za tisak muzeoloških i galerijskih publikacija; korektura tekstova; koncepcija i priprema plakata, pozivnica i legendi za izložbe; organizacija predavanja i sudjelovanje na predavanjima; stručno vođenje po Muzeju i spomeničkim lokalitetima; pružanje stručne pomoći korisnicima; praćenje stručne i znanstvene literature; rad u knjižnicama i arhivama izvan Muzeja; izbor predmeta za snimanje i nadzor; pisanje ekspertiza,
- obavlja poslove u svezi osiguranja, te fizičke i tehničke zaštite muzejske građe i umjetnina,
- obavlja propisane poslove na zaštiti spomenika kulture,
- obavlja i druge poslove propisane zakonom, osnivačkim aktom, statutom i po ukazanoj potrebi.

##### b) Uvjeti:

- visoka stručna sprema,
- položen stručni ispit za kustosa,

- radne, stručne i organizacijske sposobnosti.

Iznimno, ako nema položen stručni ispit za kustosa, potrebno je da se radi o istaknutom i priznatom stručnjaku na području kulture i znanosti s najmanje deset godina radnog staža, te da položi stručni ispit za kustosa u zakonskom roku.

##### c) Broj izvršitelja - jedan (1).

#### 2. MUZEJSKO-GALERIJSKI TEHNIČAR

##### a) Poslovi i zadaće:

- sudjeluje u prikupljanju i razvrstavanju, te se brine o smještaju i čuvanju muzejske i galerijske građe,
- radi na dokumentaciji, kartotekama i sl.
- pomaže kod postavljanja izložbi, kod transporta i drugih potrebitih poslova u organizaciji i provedbi izložbi,
- zadužen je za dežurstvo u izložbenim prostorijama prema odluci o radnom vremenu i nalogu ravnatelja,
- izdaje posjetiteljima ulaznice i publikacije,
- skrbi o urednom ponašanju posjetitelja,
- rad u knjižnicama i arhivama izvan Muzeja,
- rad na poslovima zaštite spomenika kulture,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

##### b) Uvjeti:

- srednja stručna sprema,
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara.

Iznimno, ako nema položen stručni ispit za muzejskog tehničara, može se zaposliti pod uvjetom da ispit položi u roku jedne godine od dana zapošljavanja.

##### c) Broj izvršitelja - jedan (1).

### Članak 5.

Posebnom odlukom izvršnog tijela osnivača na prijedlog ravnatelja Muzeja utvrdit će se osobe, uvjete, način, opseg, mjesto i vrijeme u kojem će se obavljati financijsko-knjigovodstveni, administrativni te pomoćni i drugi poslovi i zadaće.

Pod financijsko-knjigovodstvenim i administrativnim poslovima u pravilu se razumijeva: prijam i odašiljanje pošte, vođenje raznih poslovnih evidencija, ispis odluka, rješenja, zapisnika i dr. pisanih akata, skrb o uredskom i drugom potrošnom materijalu, vođenje knjige kupaca, knjige dobavljača, knjige osnovnih sredstava, knjige sitnog inventara, knjige blagajne, vođenje kartice osnovnih sredstava, vođenje porezne evidencije, obračunavanje plaće i vođenje kartice plaća, fakturiranje i plaćanje računa, podizanje gotovine s banke i sređivanje izvoda, sastavljanje statističkih izvještaja, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih isprava, vođenje financijskog

knjigovodstva, obračun amortizacije i revaloriziranje osnovnih sredstava, vršenje otpisa sitnog inventara, sastavljanje periodičnih i glavnih obračuna, skrb o pravilnoj primjeni materijalno-financijskih propisa, osiguravanje nesmetanog i preglednog uvida ovlaštenim osobama u poslovne knjige i drugi poslovi po nalogu ravnatelja.

Pod pomoćnim poslovima i zadaćama u pravilu se razumijeva: čišćenje radnih prostorija, čišćenje depoa, čišćenje izložbenog prostora, održavanje čistoće prozora, vrata i vitrina, održavanje čistoće sanitarnog čvora, ispod u radu stručnih djelatnika Muzeja, ispod u provedbi stalnih i povremenih izložbi, po potrebi dežurstvo na izložbama, poslovi kurira i ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

#### Članak 6.

Postupak prijama djelatnika na rad provodi ravnatelj Muzeja.

Prava djelatnika iz radnog odnosa uređuju se ugovorom o radu sukladno odredbama Zakona o radu, kolektivnog ugovora i odgovarajućih akata Muzeja odnosno do njihovog donošenja sukladno odredbama odgovarajućih općih akata osnivača Muzeja.

### III. RADNO VRIJEME

#### Članak 7.

Muzej svoju djelatnost obavlja u 40-satnom radnom tjednu raspoređenom načelno u pet radnih dana.

Iznimno se raspored rada može utvrditi i na drugi način ako to potrebe organizacije rada traže.

Rad se u pravilu obavlja kroz jutro, a po potrebi i dvokratno ili poslijepodne.

### IV. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Muzeja koja se čini nakon pribavljene suglasnosti Gradskog vijeća Grada Omiša.

Broj: 3/00

Omiš, 1. lipnja 2000. g.

RAVNATELJ  
Ante Novaković, prof.

Na temelju odredbi čl. 75. Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 3/94, 1/96, 3/96 i 4/97), u svezi čl. 48. st.3. Zakona o predškolskom odgoju i

naobrazbi ( NN 10/97 ) i čl. 78.st.3. Statuta javne ustanove "Dječji vrtić Omiš-Dugi Rat" Omiš od 17. travnja 1997. g., Gradsko vijeće Grada Omiša na 27. sjednici od dana 12. srpnja 2000.g. donosi

### ZAKLJUČAK

#### o prihvatanju Sporazuma o izmjenama i dopunama Sporazuma o međusobnim pravima i obvezama spram Dječjeg vrtića Omiš

#### I.

Prihvaća se Sporazum o izmjenama i dopunama Sporazuma o uređivanju međusobnih prava i obveza spram Dječjeg vrtića Omiš u obliku i sadržaju kakav prileži u prilikama ovog Zaključka i čini njegov sastavni dio.

#### II.

Za sklapanje i potpisivanje Sporazuma iz t. 1. ovog zaključka ovlašćuje se gradonačelnik Grada Omiša Ivan Škaričić, prof.

#### III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenom glasniku Grada Omiša.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO - DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD OMIŠ  
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 601-01/00-01/05  
URBROJ: 2155/01-01-00-2  
Omiš, 12. srpnja 2000. g.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA  
Ivica Bajaj, prof.

Sukladno odredbi čl. 2. Rješenja Ministarstva kulture i prosvjete Republike Hrvatske pod KLASA: 032-03/94-01-72 URBROJ: 532-02-6/4-94-02 od 22. veljače 1994. godine i čl. 78.st.3. Statuta javne ustanove "Dječji vrtić Omiš-Dugi Rat" Omiš od 17. travnja 1997.g., Grad Omiš i Općina Dugi Rat sklapaju sljedeći

### SPORAZUM

#### o izmjenama i dopunama Sporazuma o uređivanju međusobnih prava i obveza spram Dječjeg vrtića Omiš

#### Članak 1.

Točka IV. temeljnog Sporazuma o uređivanju međusobnih prava i obveza spram Dječjeg vrtića Omiš od 23. listopada 1996. godine mijenja se i glasi:

"Ustanova ostvaruje programe predškolskog odgoja na području i za potrebe sudionika ovog Sporazuma u