



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradsko vijeće



KLASA: 611-05/25-01/02
URBROJ: 2181-7-04/1-26-11
Omiš, *****2026.

- N A C R T -

Na temelju odredbi čl. 53. i čl. 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), čl. 24. i čl. 25. Zakona o muzejima (Narodne novine br. 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24) i čl. 30. Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 4/09, 9/10, 2/13, 10/13, 1/18, 8/18, 2/21 i 13/22), na prijedlog ravnateljice Gradskog muzeja Omiš u predmetu davanja prethodne suglasnosti osnivača na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javne ustanove čiji je osnivač Grad Omiš, Gradsko vijeće Grada Omiša na ***** sjednici od ***** 2026.g. donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na dopunu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javne ustanove „Gradski muzej Omiš“

1. Grad Omiš kao osnivač javne ustanove daje prethodnu suglasnost na dopunu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada „Gradskog muzeja Omiš“ u obliku i sadržaju kojeg je utvrdila njegova ravnateljica pod KLASA: 612-05/26-04/14, URBROJ: 2155/1-11/1-26-3 od 26. veljače 2026.g.
2. Ova Odluka stupa na snagu slijedećeg dana nakon dana objave u Službenom glasniku Grada Omiša.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
GRADA OMIŠA

Karlo Vukasović

DOSTAVITI:

1. Gradski muzej Omiš,
2. Ured gradonačelnika Grada Omiša,
3. Službeni glasnik Grada Omiša i www.omis.hr
4. Pismohrana /04/.



Gradski muzej Omiš

Adresa: A. Starčevića 5, Omiš | OIB: 43503370601 | Tel: +38521641847 | Email: gradskomuzejomis@gmail.com | Web: www.gradskimuzejomis.hr

Klasa: 612-05/26-04/14

Urbroj: 2155/1-11/1-26-1

Omiš, 26. veljače 2026.

GRAD OMIŠ

Gradsko vijeće

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš

- Prijedlog izmjene, dostavlja se

Ravnateljica Gradskog muzeja Omiš utvrdila je Prijedlog odluke o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš te se isti upućuju na razmatranje i davanje prethodnih suglasnosti

S poštovanjem,

GRADSKI RAVNATELJICA
MUZEJ
OMIŠ

Angela Tabak

U privitku:

- Obrazloženje Prijedloga Odluke o promjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš s promjenama
- Prijedlog odluke Gradskog vijeća Grada Omiša o davanju prethodne suglasnosti na promjenu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš
- Odluka Ravnateljice Gradskog muzeja Omiš o utvrđivanju Prijedloga Odluke o promjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš

GRADSKI MUZEJ OMIŠ

Ulica Ante Starčevića 5

O M I Š

Klasa: 612-05/26-04/14

Urbroj: 2155/1-11/1-26-3

Omiš, 26. veljače 2026.

Na temelju čl. 21. i čl. 39. Zakona o muzejima (Narodne novine br. 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24; u daljnjem tekstu Zakon o muzejima), čl. 19, čl. 53., čl. 54. i čl. 61. Statuta Gradskog muzeja Omiš ("Službeni glasnik Grada Omiša" br. 2/25) te čl. 4. i čl. 5. Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (Narodne novine br. 104/19; u daljnjem tekstu Pravilnik o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja), 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):

- Unutarnje ustrojstvo i djelokrug rada,
- Sustav radnih mjesta, stručni uvjeti
- Prava, obveze i odgovornosti radnika
- Način rada te
- druga pitanja od značaja 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 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 I DJELOKRUG RADA

Članak 6.

Muzej pripada tipu kompleksnih muzeja, a zadaća mu je prikupljanje, čuvanje, obrada i prezentacija građe prostora Grada Omiša od prapovijesti do 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 sljedeće 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, 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 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. izrada stručnog 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 fondus 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.

Primarna muzejska građa u vlasništvu Muzeja organizirana je u muzejske zbirke:

- Arheološka zbirka - prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira arheološku građu područja Omiša
- 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 baštinu područja Omiša
- Kulturno – povijesna zbirka – prikuplja čuva, obrađuje materijalnu i nematerijalnu kulturnu i povijesnu baštinu područja Omiša
- Umjetnička zbirka - prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira umjetničke predmete
- Prirodoslovna zbirka – prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira prirodnu baštinu i znanstvene radove o prirodnoj baštini područja Omiša
- Zavičajna zbirka - prikuplja, čuva, obrađuje i prezentira razne predmete koji su vezani uz osobe i za prostor Omiša

Sekundarna muzejska građa u vlasništvu Muzeja organizirana je kroz muzejske fondove:

- Fototeka – zbirka fotografija
- Knjiga negativa – zbirka negativa
- Dijateka – zbirka dijapozitiva
- Videoteka i fonoteka – zbirka video i audio zapisa
- Dokumentacijski crteži – zbirka terenskih i drugih crteža i nacrtne dokumentacije
- Hemeroteka – zbirka novinskih članaka
- Konzervatorsko – restauratorska izvješća – zbirka izvješća o konzervatorsko-restauratorskim postupcima provedenim na muzejskoj građi

III. SUSTAV RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sustavom radnih mjesta uređuju se nazivi radnih mjesta, opis poslova i odgovornosti koji se obavljaju kao redovan rad u redovnom radnom vremenu te 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.

Ako opseg poslovanja Muzeja ne zahtijeva, Muzej nije dužan primiti u radni odnos izvršitelje za sve poslove predviđene ovim Pravilnikom.

Za poslove za koje nisu osigurana financijska sredstva, odnosno za koje nije ugovoren rad prema odredbama ovog Pravilnika, ravnatelj Muzeja može prema potrebi sklopiti za njihovo obavljanje odgovarajuće ugovore prema važećim zakonskim propisima.

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	2,3
2.	Kustos	VSS	1 godina	1	1,8
3.	Viši kustos	VSS	5 godina u zvanju kustosa	1	2,1
4.	Kustos dokumentarist	VSS	1 godina	1	1,8
5.	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:

Redni Broj 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 - inventarizacija muzejske 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. Suraduje 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 kadrovske poslove,
17. Vodi evidenciju radnog vremena radnika Muzeja,
18. Daje naloge i upute djelatnicima za obavljanje određenih poslova,
19. Obraduje 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. Vodi plan digitalizacije muzejske građe i muzejske dokumentacije,
26. Za svoj rad Ravnatelj Muzeja odgovara Osnivaču i Ministarstvu kulture RH sukladno zakonskim odredbama,
27. 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 ili s njim izjednačeni studij – studij povijesti, povijesti umjetnosti, arheologije, filozofski studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine br. 119/22)
- 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 Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.
- 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. U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti ravnatelja, zamjenjuje ravnatelja sa svim ovlastima i odgovornostima u obavljanju njegovih poslova,
3. Vodi knjigu ulaska i knjigu izlaska muzejskih predmeta,
4. Vodi trajnu muzejsku dokumentaciju: inventarnu knjigu muzejskih predmeta, katalog muzejskih predmeta, fototeku muzejskih predmeta i svaki drugi trajni oblik muzejske dokumentacije;
5. Vodi priručni inventar, evidenciju predmeta u depou, planiranje depoa, kartoteku smještaja predmeta, priručne fototeke zbirke,
6. Koristi pristup i radi na digitalnim bazama podataka koje je Muzej dužan razmjenjivati s nadležnim tijelima,
7. Sistematično prikuplja muzejsku građu putem otkupa, poklona, zamjene te je sustavno sređuje,
8. Predlaže i informira ravnatelja o nastanku i razvoju muzejskih zbirki,
9. Dokumentira muzejska istraživanja,
10. Organizira samostalno ili u suradnji s drugim srodnim ustanovama povremene i tematske izložbe uskladu s utvrđenim programom rada i izvanrednim potrebama,

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

Redni broj 3.

Naziv radnog mjesta: VIŠI KUSTOS

Stručna sprema: VSS

Radno iskustvo (godine): 5 u zvanju kustosa

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 2,1

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 visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine br. 119/22)
- dokaz o stjecanju višeg stručnog muzejskog zvanja
- 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 u skladu 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. Organizira i planira poslove u knjižnici, vrši nadzor i odgovoran je za knjižnični fond Muzeja;

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

Redni broj 4.

Naziv radnog mjesta: KUSTOS DOKUMENTARIST

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 ili s njim izjednačen studij – društveno-humanističkog usmjerenja ili muzeologije, studij povijesti, povijesti umjetnosti, arheologije ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine br. 119/22)
- položen stručni ispit za zvanje kustosa (dokumentarist) ili bez položenog stručnog ispita, kustos pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita nakon 1 godine rada kao kustosa-pripravnika prema programu pripravničkog staža i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- poznavanje rada na računalu
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Odgovara: Ravnatelju

Probni rok: 6 mjeseci

Opis poslova i zadaća:

1. Sustavno prikuplja, istražuje, obrađuje i čuva podatke za primarnu dokumentaciju,
2. Sustavno prikuplja, istražuje, obrađuje i čuva podatke za sekundarnu dokumentaciju,
3. Sustavno prikuplja i istražuje arhivsku dokumentaciju koja se generira iz fondova primarne i sekundarne dokumentacije u obliku tezaurusa, indeksa, kataloških listića i sažetaka u funkciji bržeg pretraživanja i korištenja podataka iz postojećih dokumentacijskih fondova,
4. Prikuplja, obrađuje podatke i popunjava službene upitnike i ankete statističkih izvješća vezanih uz muzejsku djelatnost kao što je Registar muzeja, galerija i zbirki u Republici Hrvatskoj (MDC), izvješća muzeja i muzejskih zbirki (Državni zavod za statistiku RH),
5. Pomaže u vođenju projekata Muzeja prema uputi ravnatelja objavljuje stručne tekstove vezane uz dokumentaciju,
6. Sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije te predlaže njihove promjene u skladu s važećim pravilnicima,
7. Digitalizira muzejsku građu za potrebe Muzeja i stranaka,
8. Upravlja bazama podataka i osigurava dostupnost dokumentacije za istraživače i kustose,
9. Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela ustanove te u radu kongresa i savjetovanja,
10. Daje prijedlog za nabavu stručne literature sudjeluje u inventuri,
11. Sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu sudjeluje u radu Stručnog vijeća,

12. Provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju te ostale poslove i radne zadaće iz djelokruga svojeg radnog mjesta sukladno Zakonu o zaštiti na radu,
13. Odgovoran je za pravovremeno i pravovaljano rješavanje predmeta iz svog djelokruga rada,
14. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite zbirke i Muzeja u cjelini,
15. Obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga rada prema nalogu i uputi ravnatelja.

Redni broj 5.

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 Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.
- 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 izvješće 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. Po potrebi prepisuje, umnožava i oblikuje uredske akte,
22. Po potrebi vodi urudžbeni zapisnik te obavlja administrativne i druge poslove,
23. Vodi izdavanje, naplatu i evidenciju ulaznica, prodaju i podjelu suvenira i publikacija,
24. Pazi na kućni red i ponašanje posjetitelja ili vanjskih korisnika u objektima Muzeja,
25. Odgovoran je za pravovremeno i pravovaljano rješavanje predmeta iz svog djelokruga rada,
26. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite Zbirke i Muzeja u cjelini,
27. 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 i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Članak 13.

Radnici u Muzeju mogu stjecati temeljna i pomoćna te viša stručna muzejska zvanja utvrđena Zakonom o muzejima i Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

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

IV. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 14.

Radnik je dužan obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu, a dužan je obavljati i druge poslove srodne temeljnim poslovima sukladno potrebi poslovanja Muzeja, a po nalogu ravnatelja.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti sukladno Zakonu o radu, Statutu i drugim općim aktima Muzeja kao i drugim važećim propisima.

Članak 15.

Nestručnim, neurednim i nepravodobnim obavljanjem svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos.

Članak 16.

U jedinstvenu, uobičajenu obvezu obavljanja poslova za koje su radnici sklopili ugovor o radu ulaze i sljedeći poslovi odnosno aktivnosti:

- po potrebi obavljanje poslova mentora odnosno savjetnika pripravnicima, odnosno mlađim/neiskusnijim radnicima;
- po potrebi, sudjelovanje u raznim stručnim povjerenstvima, kao što su polaganje pripravničkog ispita, testiranje kandidata i razgovor s istima, priprema projekata, javna nabava i sl.;
- po potrebi dežurstva na događanjima u organizaciji i suorganizaciji Muzeja te vanjskih korisnika (izložbe, predavanja, koncerti, domjenci i sl.).

Ako je zakonom, kolektivnim ugovorom ili drugim propisom propisano da radnici na određenim radnim mjestima moraju obavljati i druge određene poslove, radnici su dužni obavljati i te poslove, neovisno o ovom Pravilniku.

Članak 17.

Autorsko djelo stvoreno u radnom odnosu je djelo koje za vrijeme trajanja radnog odnosa u Muzeju stvori radnik izvršavajući svoje obveze iz ugovora o radu. Odnosi u pogledu autorskog djela stvorenog u radnom odnosu uređuju se Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima te ovim Pravilnikom. Smatra se da je Muzej stekao isključivo autorsko imovinsko pravo iskorištavanja autorskog djela stvorenog u radnom odnosu, u sadržaju i opsegu koji je potreban za ostvarenje djelatnosti koju obavlja, bez prostornog i vremenskog ograničenja, neovisno o prestanku radnog odnosa za vrijeme čijeg je trajanja djelo nastalo.

V. NAČIN RADA

Članak 18.

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.

Radi usklađivanja radnih i obiteljskih obveza te osobnih potreba, zaposlenici Muzeja mogu zatražiti rad na izdvojenom mjestu rada, tzv. rad od kuće ili drugom prostoru slične namjene koji je određen na temelju dogovora radnika i ravnatelja.

Članak 19.

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

Članak 20.

U obavljanju poslova i radnih zadataka radnici Muzeja imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom 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.

Članak 21.

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 22.

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 23.

Radnici Muzeja moraju o imovini Muzeja skrbiti s pozornošću dobrog gospodara te racionalno koristiti 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 24.

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

VI. JAVNOST RADA

Članak 25.

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 pisanim 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 26.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

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

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš od 18. veljače 2025. ("Službeni glasnik Grada Omiša" br. 2/25).

Članak 29.

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

pečat / potpis

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 _____ 2026.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš objavljen je dana _____ 2026. na oglasnoj ploči Gradskog muzeja Omiš, Starčevića 5, Omiš, te je stupio na snagu dana _____ 2026.

M.P.

OVLAŠTENA OSOBA



Gradski muzej Omiš

Adresa: A. Starčevića 5, Omiš | Tel: 03503370401 | Fax: +38521841447 | E-mail: gradskimuzejomis@gmo.hr | Web: www.gradskimuzejomis.hr

Klasa: 612-05/26-04/14

Urbroj: 2155/1-11/1-26-2

Omiš, 26. veljače 2026.

GRAD OMIŠ

Gradsko vijeće

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš

- Obrazloženje Prijedloga odluke

U posljednjih godinu dana intenzivno provodimo aktivnosti muzeja sukladno ciljevima i planu razvoja našeg muzeja. Jedan od planiranih ciljeva, a koji smo u obvezi provesti temeljem izmjena Zakona o muzejima je i provođenje postupka digitalizacije i arhiviranja. Tim planom planirana je provedba digitalizacije muzejske građe, sustavno prikupljanje, istraživanje, obrada, dokumentiranje primarne i sekundarne muzejske dokumentacije te arhivskih/povijesnih dokumenata koje muzej susreće u svom radu čuvanja i prikupljanja baštine.

Navedene poslove obavlja Kustos dokumentarist koji nije obuhvaćen izmjenama Pravilnika iz 2025. Kako muzej trenutno nema zaposlenih na mjestu Kustos dokumentarist proizlazi potreba za zapošljavanjem te je ravnateljica Gradskog muzeja Omiš utvrdila Odluku o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš.

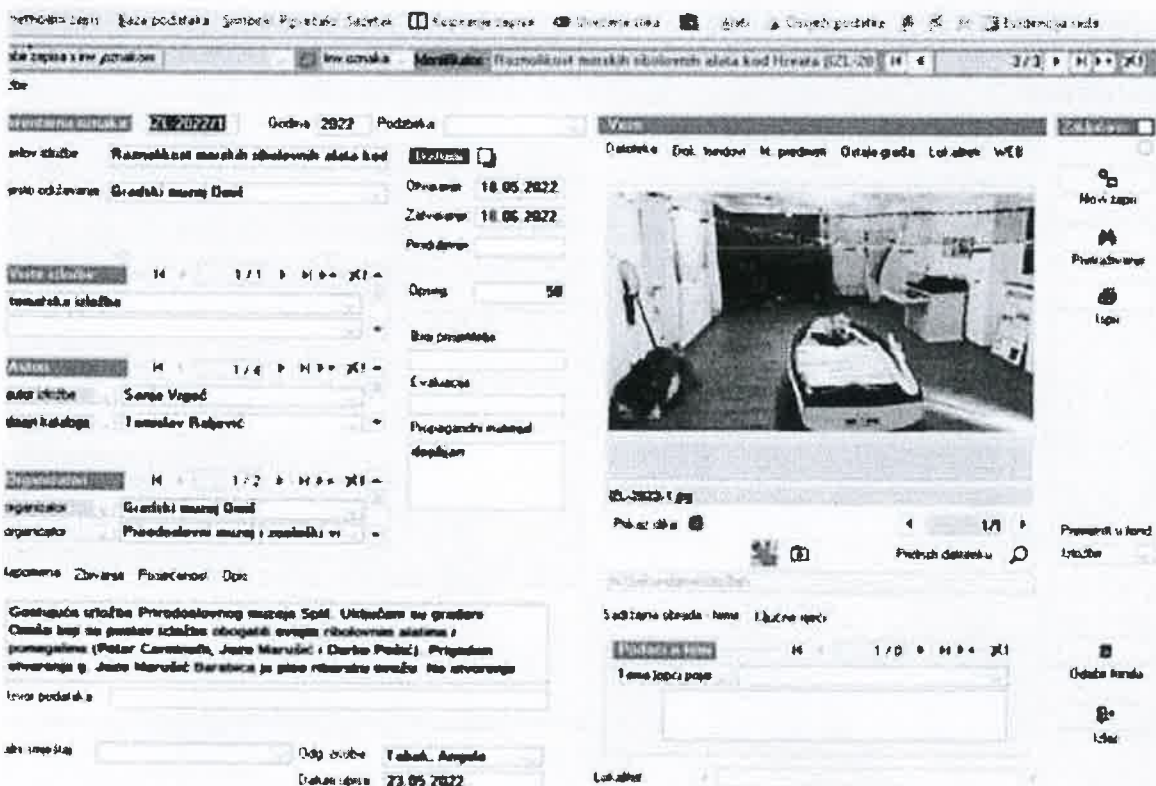
S poštovanjem,

RAVNATELJICA GMO

GRADSKI
MUZEJ
OMIŠ

Angela Tabak

U nastavku slijedi slika jednog zapisa iz Fonda Izložbe za izložbu *Raznolikost morskih ribolovnih alata kod Hrvata* iz 2022. godine. To je ilustrativni primjer kako izgleda inventarna knjiga sekundarne muzejske dokumentacije. Temeljna programska baza M++ za primarnu muzejsku dokumentaciju s programom S++ za sekundarnu dokumentaciju je zamišljena tako da se fondovi povezuju međusobno unutar baze S++ te s osnovnom bazom M++. Tako npr. ako se podatci detaljno upišu u Fondu Izložbe može se u kratkom roku dobiti npr. lista predmeta iz fundusa (iz baze M++) koji su bili izloženi na toj tematskoj izložbi, u kojoj su publikaciji tiskani, jesu li bili na restauraciji i kojim postupcima su podvrgnuti, ako su objavljeni u medijima stavi se poveznica s hemerotekom, ako su darovani povežu se s ugovorom o darovnici ili načinom nabave i sl.



Ovakav sustav dokumentacije osim kod pretraživačkih mogućnosti po svim parametrima inventiranosti građe (naziv, autor, datacija, lokalitet, način nabave, materijal, ..) uvelike pomaže kod publiciranja npr. kataloga zbirke. Tako u bazi M++ imamo mogućnost ispisa kataloga zbirke te nam se pri odabiru te opcije u pdf formatu ispišu podaci za cijelu zbirku u obliku kataloga. Naravno preduvjet je da je baza podataka ispunjena svim potrebnim podacima što bi bio posao kustosa dokumentariste.

Dokumentarist bi bio zadužen za poslove digitalizacije muzejske građe i dokumentacije, na koju su muzeji obvezni sukladno čl. 15. st. 2. Zakona o muzejima (Narodne novine, broj: 61/18, 98/19, 114/22, 36/24). Riječ je o opsežnijem poslu za koji GM Omiš ima plan provedbe za razdoblje 2025.-2030. g.

Jedna od stavki poslova dokumentarista je specifična za naš muzej, a riječ je o obradi arhivske građe, dokumenata na poljičici koje GMO sustavno digitalizira od 2023. godine.

Dokumentarist bi mogao biti angažiran u proučavanju arhivske građe u arhivima (Državni arhivi u Splitu i Zadru), a koja se odnosi na Omiš i Poljica.



Angela Tabak

Omiš, 15. travnja 2026.

GRADSKI MUZEJ OMIŠ

Ulica Ante Starčevića 5

O M I Š

Na temelju članka 37. stavka 5. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 25. stavak 3. Zakona o muzejima (Narodne novine broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24) i članka 53. Statuta Gradskog muzeja Omiš, Ravnateljica Gradskog muzeja Omiš, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Omiša, donijela je

ODLUKU

o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš

Ovom odlukom dopunjuje se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš od 18. veljače 2025. na način da se

u članku 10. dopunjuje točka 4. koja glasi:

Redni broj	Poslovi i zadaci, naziv za izvršitelja	Potrebna stručna sprema	Potrebno radno iskustvo	Broj izvršitelja	Osnovni koeficijent
4.	Kustos dokumentarist	VSS	1 godina	1	1,8

Dosadašnji redni broj 4. postaje 5.

Nadalje, u članku 11. dodaje se redni broj 4. koji sada glasi:

Redni broj 4.

Naziv radnog mjesta: KUSTOS DOKUMENTARIST

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 ili s njim izjednačen studij – društveno-humanističkog usmjerenja ili muzeologije, studij povijesti, povijesti umjetnosti, arheologije ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine br. 119/22)
- položen stručni ispit za zvanje kustosa (dokumentarist) ili bez položenog stručnog ispita, kustos pripravnik, uz uvjet polaganja stručnog ispita nakon 1 godine rada kao kustosa-pripravnika prema programu pripravničkog staža i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja

- poznavanje rada na računalu
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika

Odgovara: Ravnatelju

Probni rok: 6 mjeseci

Opis poslova i zadaća:

1. Sustavno prikuplja, istražuje, obrađuje i čuva podatke za primarnu dokumentaciju,
2. Sustavno prikuplja, istražuje, obrađuje i čuva podatke za sekundarnu dokumentaciju,
3. Sustavno prikuplja i istražuje arhivsku dokumentaciju koja se generira iz fondova primarne i sekundarne dokumentacije u obliku tezaurusa, indeksa, kataloških listića i sažetaka u funkciji bržeg pretraživanja i korištenja podataka iz postojećih dokumentacijskih fondova,
4. Prikuplja, obrađuje podatke i popunjava službene upitnike i ankete statističkih izvješća vezanih uz muzejsku djelatnost kao što je Registar muzeja, galerija i zbirki u Republici Hrvatskoj (MDC), izvješća muzeja i muzejskih zbirki (Državni zavod za statistiku RH),
5. Pomaže u vođenju projekata Muzeja prema uputi ravnatelja objavljuje stručne tekstove vezane uz dokumentaciju,
6. Sudjeluje u izradi standarda za obradu muzejske dokumentacije te predlaže njihove promjene u skladu s važećim pravilnicima,
7. Digitalizira muzejsku građu za potrebe Muzeja i stranaka,
8. Upravlja bazama podataka i osigurava dostupnost dokumentacije za istraživače i kustose,
9. Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija i odbora i drugih tijela ustanove te u radu kongresa i savjetovanja,
10. Daje prijedlog za nabavu stručne literature sudjeluje u inventuri,
11. Sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
12. Provodi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju te ostale poslove i radne zadaće iz djelokruga svojeg radnog mjesta sukladno Zakonu o zaštiti na radu,
13. Odgovoran je za pravovremeno i pravovaljano rješavanje predmeta iz svog djelokruga rada,
14. Provodi i pridržava se odredbi općih akata Muzeja glede zaštite zbirke i Muzeja u cjelini,
15. Obavlja i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga rada prema nalogu i uputi ravnatelja.

Dosadašnji redni broj 4. postaje 5.

Novo radno mjesto predloženo nakon provedene identifikacije praznina zvanja i vještina trenutno zaposlenih djelatnika muzeja kao i planiranih novih poslova i širenja obima posla, sve nastavno usklađenju sa Zakonom o muzejima (NN 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24) i sukladno čl. 4. st. 2. i čl. 5. st. 2. Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

U svemu ostalom tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš, ostaje isti te se u novom potpunom tekstu prilaže ovoj odluci.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA:

ANGELA TABAK

Grad Omiš

KLASA: 611-05/

URBROJ: 2181-7-04/3-26-__

Omiš, __ veljače 2026.

Na temelju odredbi čl. 53. i čl. 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), čl. 21., čl. 24. i čl. 25. Zakona o muzejima (Narodne novine br. 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24) i čl. 30. Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 4/09, 9/10, 2/13, 10/13, 1/18, 8/18 i 2/21), na prijedlog ravnateljice Gradskog muzeja Omiš u predmetu davanja prethodne suglasnosti osnivača na dopunu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Omiš, Gradsko vijeće Grada Omiša na ____ sjednici od ____ veljače 2026. donosi:

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na dopunu Pravilnika o
unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javne ustanove „Gradski muzej Omiš“

1. Grad Omiš kao osnivač javne ustanove daje prethodnu suglasnost na dopunu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javne ustanove „Gradski muzej Omiš“ u obliku i sadržaju kojeg je utvrdila njegova ravnateljica pod KLASA: 612-05/26-04/17, URBROJ: 2155/1-11/1-26-2 od 06. veljače 2026.
2. Ova Odluka stupa na snagu slijedećeg dana nakon dana objave u Službenom glasniku Grada Omiša.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

GRADA OMIŠA



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradonačelnik

KLASA: 611-05/25-01/02
URBROJ: 2181-7-04/1-26-12
Omiš, 17.04.2026.

Na temelju odredbi čl. 39. Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 4/09, 9/10, 2/13, 10/13, 1/18, 8/18, 2/21 i 13/22) i čl. 54. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 6/09, 1/18, 8/18 i 2/21), u svezi s odredbama članka 39. Zakona o muzejima (Narodne novine br. 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), u predmetu odlučivanja o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javne ustanove čiji je osnivač Grad Omiš, gradonačelnik Grada Omiša donosi

ZAKLJUČAK

1. Prosljeđuje se Gradskom vijeću Grada Omiša prijedlog ravnateljice Gradskog muzeja Omiš pod KLASA: 612-05/26-04/14, URBROJ: 2155/1-11/1-26-1 od 26. veljače 2026. godine i dostavlja se na razmatranje i donošenje prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na dopunu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada „Gradskog muzeja Omiš“ pod KLASA: 611-05/25-01/02, URBROJ: 2181-7-04/1-26-11 u obliku i sadržaju u kakvom prileži ovom zaključku.
2. Za izvjestitelja pred Gradskim vijećem Grada Omiša određuje se Angela Tabak, ravnateljica Gradskog muzeja Omiš.

GRADONAČELNIK
Zvonko Močić, dr. med., v.r.

DOSTAVITI:

1. Ured gradonačelnika Grada Omiša,
2. Gradski muzej Omiš,
3. Pismohrana /04/