

Na temelju članka 64. st.1. tč.2. Statuta „Dubrovački muzeji“, Upravno vijeće na sjednici održanoj 31. srpnja 2023. god. uz prethodnu suglasnost Sindikalnog povjerenika, i prethodnu suglasnost izvršnog tijela osnivača, usvaja slijedeće

II. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DUBROVAČKIH MUZEJA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada „Dubrovačkih muzeja“ od 31.5.2021. godine i I. Izmjena i dopuna Pravilnika od 29.8. 2022. godine (dalje: Pravilnik).

Članak 2.

U stavku 1. članka 8. dodaje se nova točka 10. koja glasi:

„ 10. ODJEL RESTAURATORSKIH RADIONICA“

Članak 3.

Članak 9. mijenja se i glasi:

Voditelje Arheološkog muzeja, Etnografskog muzeja, Kulturno povijesnog muzeja, Pomorskog muzeja, Pedagoškog odjela i Odjela restauratorskih radionica postavlja ravnatelj svojom odlukom, iz redova stručnih djelatnika na vrijeme od dvije godine.

Dužnosti voditelja pojedinih odjela obavlja se na način da:

1. Odjelom općih, pravnih i kadrovskih poslova rukovodi i za njegov rad odgovara zaposlenik na poslovima „Pomoćnika ravnatelja za opće i kadrovske poslove-voditelj odjela“,
2. Financijskim odjelom rukovodi i za njegov rad odgovara zaposlenik na poslovima „Pomoćnika ravnatelja za financijske poslove – voditelj odjela“.

Članak 4.

Iza članka 9. dodaje se novi članak 9.A koji glasi:

„ U Dubrovačkim muzejima uspostavlja se slijedeća organizacijska shema:

- I. RAVNATELJ
- II. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE – voditelj odjela Općih, pravnih i kadrovskih poslova
- III. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FINACIJSKE POSLOVE – voditelj Financijskog odjela
- IV. KUSTOS-VODITELJ PROGRAMSKIH AKTIVNOSTI

ARHEOLOŠKI MUZEJ:

1. KUSTOS -voditelj Zbirke

ETNOGRAFSKI MUZEJ

1. KUSTOS -voditelj Zbirke

KULTURNO POVIJESNI MUZEJ:

1. KUSTOS -voditelj Zbirke

POMORSKI MUZEJ:

1. KUSTOS -voditelj Zbirke

PEDAGOŠKI ODJEL:

1. KUSTOS-PEDAGOG
2. KUSTOS-DOKUMENTARIST
3. KNJIŽNIČAR

ODJEL OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA:

1. ADMINISTRATIVNI TAJNIK
2. EKONOM za nabavku potrošnog materijala
3. DOMAĆICA NADZORNICA
4. ČUVARICA / SPREMAČICA
5. RECEPTANT
6. NOĆNI ČUVAR

TEHNIČKI ODJEL:

1. ŠEF TEHNIČKOG ODJELA
2. POMOĆNI TEHNIČKI DJELATNIK
3. STRUČNJAK ZA ZAŠTITU NA RADU
4. INFORMATIČAR

ODJEL ZA MARKETING I ODOSE S JAVNOŠĆU:

1. SURADNIK ZA ODOSE S JAVNOŠĆU, PROMIDŽBU I MARKETING
2. SPECIJALIST ZA ONLINE KOMUNIKACIJU
3. PRODAVAČ U MUZEJSKOJ PRODAVAONICI
4. FOTOGRAF
5. VODITELJ PRODAJE

ODJEL RESTAURATORSKIH RADIONICA:

1. KONZERVATOR RESTAURATOR
2. PREPARATOR/RESTAURATOR – TEHNIČAR

FINANCIJSKI ODJEL

1. ŠEF RAČUNOVODSTVA
2. SAMOSTALNI RAČUNOVODSTVENI REFERENT
3. BLAGAJNIK
4. KNJIGOVOĐA
5. BILJETAR/KA

Članak 5.

U članku 10. vrše se slijedeće izmjene:

„POMOĆNIK RAVNATELJA ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE – voditelj odjela“

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij, odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Pravni fakultet,
- najmanje 2 godine radnog iskustva
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- u okviru svog djelokruga pomaže ravnatelju u svim njegovim zadaćama vezanim za poslovnu politiku Dubrovačkih muzeja
- pomaže ravnatelju u provođenju programa rada Dubrovačkih muzeja i svih njegovih ustrojbenih jedinica
- pomaže ravnatelju u procjenama strateških aktivnosti Dubrovačkih muzeja
- pomaže ravnatelju u svim poslovima vezanim za praćenje, koordinaciju i kontrolira provođenje preuzetih ugovornih poslovnih obveza od strane partnera i odgovara za njegovo izvršenje
- u svom radu surađuje s pomoćnikom ravnatelja za financijske poslove prati, koordinira i kontrolira provođenje preuzetih ugovornih poslovnih obveza od strane Dubrovačkih muzeja i odgovara za njihovo izvršenje
- dogovara uvjete poslovne suradnje Dubrovačkih muzeja i partnera
- prati sve zakonske propise nužne za rad Dubrovačkih muzeja
- obavlja sve aktivnosti vezane za pravne poslove
- nadzire opće administrativne poslove Dubrovačkih muzeja i rad Odjela općih pravnih i kadrovskih poslova
- planira i nadgleda implementaciju sustava sigurnosti ljudi i imovine
- nadzire pripremu ugovora o zapošljavanju
- prati Zakon o radu i primjenu Kolektivnog ugovora
- predlaže potrebne organizacijske i kadrovske promjene temeljem analize produktivnosti
- prati relevantnu literaturu za potreba efikasnog i na zakonu zasnovanog poslovanja
- zamjenjuje i zastupa ravnatelja za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti na temelju ravnateljevih ovlaštenja
- u slučaju spriječenosti ravnatelja preuzima poslove protokolarne naravi
- stručno se usavršava u poslovima iz svog djelokruga i svoja znanja primjenjuje u poslovanju Dubrovačkih muzeja
- organizira, kontrolira i provodi pravne, kadrovske i organizacijsko- tehničke poslove i zadatke u Muzeju
- upozorava ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za opće pravne i kadrovske poslove na eventualne propuste i neusklađenost postupanja u odnosu na zakone i opće akte
- izrađuje nacрте svih općih akata, te brine o njihovom utvrđivanju donošenju, oglašavanju i provođenju
- provodi sve radnje vezane za upis promjena u sudski registar
- sastavlja ugovora, te kontrolira njihove usklađenosti sa zakonom i općim aktima Muzeja
- daje prijedloga za izmjene i dopune općih akata Muzeja prema

- promjenama u zakonu i drugim propisima
- piše rješenja o rasporedu i trajanju godišnjih odmora
 - piše odluke, rješenja, upute i naloge ravnatelja
 - stručno pomaže ravnatelju i pomoćniku ravnatelja za opće pravne i kadrovske poslove, voditeljima pojedinih ustrojbenih jedinica iz područja radnog i obveznog prava, te propisa koji se odnose na muzejsku djelatnost
 - vodi zapisnike Stručnog i Upravnog vijeća
 - provodi postupke nabave sukladno Zakonu i Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave u Muzejima
 - surađuje s povjerenikom za zaštitu na radu u provođenju svih sigurnosnih mjera zaštite (protupožarne, protuprovalne, zaštite na radu)
 - vodi evidencije ugovora
 - prati zakone, njihove izmjene i dopune i temeljem toga brine o usklađenosti akata Muzeja
 - za svoj rad odgovara ravnatelju.

Odgovara za:

- Rad Odjela za Opće, pravne i kadrovske poslove
- Razvoj i trening kadrova
- Pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz svog djelokruga rada“

U istom članku 10. mijenja se i naziv „pomoćnik ravnatelja za financijske poslove“ u „POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FINANCIJSKE POSLOVE – voditelj odjela“.

Članak 6

Glava V. mijenja se i glasi:

„UVJETI ZA VODITELJE MUZEJA, ODJELA ZA RESTAURATORSKE RADIONICE I PEDAGOŠKOG ODJELA I OPIS POSLOVA“

Članak 7.

Iza članka 11. dodaje se novi članak 11 A. koji glasi:

VODITELJ ODJELA ZA RESTAURATORSKE RADIONICE

Uvjeti: - za voditelja odjela za restauratorske radionice može biti postavljena osoba koja pored uvjeta koji se traže za konzervatora restauratora, ima 3 godine radnog staža na konzervatorsko restauratorskim poslovima u muzejskoj djelatnosti

Opis poslova:

Pored poslova koji su navedeni u opisu radnog mjesta konzervatora restauratora obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i vodi stručni rad u odjelu
- predlaže ravnatelju program rada i razvoja odjela
- prati i kontrolira provođenje plana i programa odjela
- podnosi godišnja izvješća o radu odjela
- vodi brigu o opremljenosti i sigurnosnom funkcioniranju svih restauratorskih i preparatorskih radionica

- održava tjedne sastanke s konzervatorima - restauratorima i preparator/restaurator tehničar
- predlaže ravnatelju plan korištenja godišnjih odmora unutar odjela
- provodi odluke ravnatelja
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Iza članka 11. A. dodaje se novi članak 11 B. koji glasi:

VODITELJ PEDAGOŠKOG ODJELA

Uvjeti: - za voditelja pedagoškog odjela može biti postavljena osoba koja pored uvjeta koji se traže za kustosa - pedagoga, ima 3 godine radnog staža na poslovima kustosa pedagoga u muzejskoj djelatnosti

Opis poslova:

Pored poslova koji su navedeni u opisu radnog mjesta kustosa – pedagoga obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i vodi stručni rad u odjelu
- predlaže ravnatelju program rada i razvoja odjela
- prati i kontrolira provođenje plana i programa odjela
- podnosi godišnja izvješ

ća o radu odjela

- vodi brigu o realizaciji edukativnih programa stalnih postava, izložbi i drugih događanja
- održava tjedne sastanke s kustosima - pedagogima
- predlaže ravnatelju plan korištenja godišnjih odmora unutar odjela
- provodi odluke ravnatelja
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Članak 8.

U članku 17. stavak 1. briše se radno mjesto pod nazivom „TAJNIK“ sa svim pripadajućim uvjetima i opisima poslova.

Članak 9.

Iza članka 15. dodaje se novi članak 15. A koji glasi:

U ODJELU RESTAURATORSKIH RADIONICA utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. KONZERVATOR – RESTAURATOR

3 izvršitelja

Uvjeti:

- odgovarajući studij prema užoj specijalnosti:
završen restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući
preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i
diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
odnosno s njim izjednačen studij
- položen stručni ispit za konzervatora-restauratora ili obveza polaganja
u roku od 1 godine
- znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- restaurira i konzervira muzejske predmete u svim ustrojbenim
jedinicama – muzejima, prema planu prioriteta i vodi svu
potrebnu dokumentaciju o njima
- sudjeluje u izradi plana prioriteta
- surađuje s voditeljima zbirke i voditeljima ustrojbenih jedinica
- sudjeluje u analizi stanja muzejskih predmeta i utvrđivanju stupnja
njihove ugroženosti
- prati i daje upute za stručnu zaštitu predmeta
- vodi evidenciju predmeta koje osobno restaurira i utrošenog
materijala
- daje prijedloge za nabavku potrebnog alata i materijala za
restauriranje
- u dogovoru s voditeljima zbirke odnosno voditeljima ustrojbenih
jedinica određuje vrstu, metodologiju i opseg zahvata na
pojednim predmetima
- sudjeluje u komisijama za ocjenu izvedbi restauratorsko-
konzervatorskih radova vanjskih suradnika
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu
- pomaže kod postavljanja i raspremanja izložbi
- surađuje sa srodnim ustanovama, sudjeluje na stručnim
savjetovanjima, tečajevima, seminarima i sl.
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelji ustrojbene jedinice
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu voditelja odjela i ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom pripravnika ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova konzervatora-restauratora može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete, za zvanje višeg restauratora odnosno restauratora savjetnika.

3. PREPARATOR / RESTAURATOR –TEHNIČAR

3 izvršitelja

- za tekstil
- za drvo
- za papir

- Uvjeti:
- odgovarajuće srednje obrazovanje umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja
 - položen stručni ispit za restauratora-tehničara

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- obavlja sve zahvate u vezi sa zaštitom muzejskih predmeta u svim ustrojbenim jedinicama-muzejima
- čisti i održava muzejske predmete
- surađuje s voditeljima zbirki i restauratorima
- vodi evidenciju o zahvatima na predmetima
- daje prijedloge za nabavku potrebnog alata i materijala za muzejske predmete
- prati i primjenjuje stručnu literaturu
- sudjeluje kod postavljanja i raspremanja izložbi
- sudjeluje na stručnim savjetovanjima, seminarima i sl.
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju odjela
- obavlja i druge poslove prema uputi voditelja odjela i nalogu ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom pripravnika ugovor o radu može se sklopiti i s pripravnikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova restauratora-tehničara može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete za zvanje višeg restauratora -tehničara.

Članak 10.

U članku 12. radno mjesto „KONZERVATOR-RESTAURATOR“ – briše se

U članku 13. radno mjesto PREPARATOR/RESTAURATOR-TEHNIČAR – briše se

U članku 14. radno mjesto PREPARATOR/RESTAURATOR-TEHNIČAR – briše se

U članku 15. radno mjesto PREPARATOR/RESTAURATOR-TEHNIČAR – briše se.

Članak 11.

U članku 17. radno mjesto pod brojem 3. „domaćica-ekonom za nabavku potrošnog materijala“ mijenja se i glasi:

„EKONOM za nabavku potrošnog materijala“

1 izvršitelj

Uvjeti:

- SSS, jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu

Posebni uvjeti: - ugovor o radu sklapa se na polovinu radnog vremena (4 sata dnevno)

Probni rad: tri mjeseca

Opis poslova:

- nabavlja svu potrebnu potrošnu robu i usluge za Muzej (materijal za čišćenje, materijal za restauratorske radionice, materijal za domare i ostalo tehničko osoblje), pribavlja ponude za navedeno i po odobrenju ravnatelja ispisuje narudžbenice
- evidentira nabavljenu robu i zadužuje za istu određenog zaposlenika
- brine o ispravnosti nabavljene robe
- vodi evidenciju nabavljene i izdane robe
- obrađuje ulaznu i izlaznu poštu (zaprima svu poštu, raspoređuje je i organizira prosljeđivanje pošte odgovornim osobama)
- organizira slanje paketa iz Muzeja
- osigurava potreban broj studenata radi popune službe čuvanja i čišćenja za ljetnih mjeseci, po obavijesti domaćice-nadzornice o potrebi rada studenata
- vodi evidenciju rada studenata i učenika preko učeničkog i student servisa (kontrolira pravovremenu dostavu ugovora, popunjava obrasce Evidencija učenika ili studenata koji rade posredstvom ovlaštenih ustanova i vodi evidenciju o obavljenoj obuci za rad na siguran način)
- kontrolira ispravnost evidentiranja odrađenih sati rada učenika ili studenata
- brine o nabavci potrebnog broja bedževa i uniformi za radnike koji imaju obvezu nošenja istih
- vodi evidenciju izdanih i vraćenih uniformi i bedževa Muzeja
- nabavlja potrebne namirnice i pribor za reprezentaciju
- vodi adresar djelatnika i suradnika Muzeja
- ažurira e-mail liste
- za svoj rad odgovara Pomoćniku ravnatelja za Opće, pravne i kadrovske poslove
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i uputi Pomoćniku ravnatelja za Opće, pravne i kadrovske poslove
- obavlja i druge pomoćne poslove prema nalogu Pomoćnika ravnatelja za Opće, pravne i kadrovske poslove „

U članku 17. u opisu poslova „Domaćica - nadzornica“ dodaju se slijedeći poslovi:

- svakodnevno obavlja kontrolu urednosti i čistoće svih muzejskih prostora (izložbenih prostora, muzejskih čuvaonica, preparatorskih radionica, uredskih prostora i sanitarnih prostora)
- obavlja dnevne kontrole čuvar/ica – spremač/ica (u izložbenim prostorima nije dozvoljeno korištenje mobilnih uređaja, osim u službene svrhe kao ni sjedanje za vrijeme prisutnosti posjetitelja)
- nadzire i ocjenjuje rad čuvar/ica – spremač/ica
- kontrolira propisanu odjevenost čuvar/ica – spremač/ica
- obučava nove zaposlenike na radnom mjestu čuvar/ica – spremač/ica i prati njihov rad
- za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja za opće, pravne i kadrovske poslove

U članku 17. dodaje se novi stavak 4. koji glasi:

„4. ČUVAR/ICA - SPREMAČ/ICA

32 izvršitelja

Uvjeti: - NSS ili SSS
radno iskustvo na sličnim poslovima
osnove poznavanja jednog stranog jezika

Probni rad: 1 mjesec

Opis poslova:

- čuva stalni postav i povremene izložbe prema smjericama domačice – nadzornice (u izložbenim prostorima nije dozvoljeno korištenje mobilnih uređaja, osim u službene svrhe i sjedanje za vrijeme prisutnosti posjetitelja)
- kontrolira ulaznice
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspoređivanju izložbi
- prenosi muzejsku građu i ostale predmete rada
- čisti izložbene prostore, radionice, uredske prostorije, stubišta, spremišta i sanitarne prostorije u zgradi Muzeja
- pere prozore i vrata u izložbenim i uredskim prostorijama
- brine o redovitom provjetravanju prostorija, a naročito izložbenih prostora u dogovoru sa kustosima
- pomaže kod postavljanja izložbi te svakodnevno održava čistoću u prostorima gdje se priprema izložba
- obavlja izvanredno čišćenje iza većih skupova u Muzeju, kao i nakon završetka većih radova
- čisti i održava dvorište i okoliš Muzeja
- brine o sredstvima za rad i alatima s kojima rukuje, te odgovara za njih
- pomaže u spremanju i uređivanju depoa
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja za opće, pravne i kadrovske poslove“

U članku 17. dodaje se novi stavak 5. koji glasi:

„5. RECEPANT

3 izvršitelja

Uvjeti: SSS
1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
znanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova:

- kontrolira ulaske i izlaske zaposlenika i stranaka
- kontrolira ulaznice pri ulasku posjetitelja
- vodi evidenciju ulazaka stranaka
- odgovara za sve ključeve smještene u ormariću za vrijeme svog radnog vremena i vodi evidencije o njihovom korištenju
- daje obavijesti i upute strankama
- provodi sve aktivnosti vezane uz prijem i kretanje posjetitelja Muzeja
- brine o redu i čistoći porte

- za svoj rad odgovara odgovara ravnatelju i zamjeniku ravnatelja za opće, pravne i kadrovske poslove
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja“

U članku 17. dodaje se novi stavak 6. koji glasi:

„ 6. NOĆNI ČUVAR

3 izvršitelja

Uvjeti: - NSS ili SSS
2 godine radnog iskustva

Probni rad: 1 mjesec

Opis poslova:

- čuva objekt i uređaje Muzeja od oštećenja
- po potrebi nadzire i čuva (video nadzor i pregled svih prostorija) sve prostore Muzeja
- nadzire sve sigurnosne uređaje
- prenosi muzejsku građu i ostale predmete rada
- pomaže pri tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi
- pomaže pri izradi jednostavnijih sanduka, polica i druge ambalaže
- obavlja čuvarsku službu prema posebnom rasporedu
- vodi dnevnik noćnih čuvara
- po potrebi prisustvuje otvorenjima izložbi i drugih događanja u Muzeju
- obavlja poslove pranja, čišćenja kao i održavanja čistoće trijema i atrija Kneževa dvora
- za svoj rad odgovara ravnatelju, zamjeniku ravnatelja za opće, pravne i kadrovske poslove
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja“

Članak 12.

U članku 20. radno mjesto „NOĆNI ČUVAR“ , „ČUVARICA – SPREMAČICA“, „RECEPTANT“ – briše se.

Članak 13.

U članku 18. u opisu poslova „Šef računovodstva“ dodaju se slijedeći poslovi:

- sastavlja obračun mjesečnog i konačnog PDV-a te šalje obrazac na FINU
- vrši korespondenciju sa kupcima i dobavljačima vezano za izlazne i ulazne račune, te korištenje poslovnih sustava Dubrovačkih muzeja (aplikacija za vaučere i sl.)

U članku 18. u opisu poslova „Samostalni računovodstveni korespondent“ dodaju se slijedeći poslovi:

- po nalogu šefa računovodstva vrši korespondenciju sa kupcima i dobavljačima vezano za izlazne i ulazne račune, te korištenje poslovnih sustava Dubrovačkih muzeja (aplikacija za vaučere i sl),
- knjiži bankovne izvode

U članku 18. u opisu poslova „Blagajnik“ dodaju se slijedeći poslovi:

- svakodnevno knjiži bankovne izvode

- stavlja račune na plaćanje
- po nalogu šefa računovodstva knjiži izlazne račune
- daje račune na ovjeru ravnatelju
- brine o svakodnevnoj dostavi pošte u računovodstvo
- po nalogu šefa računovodstva vrši korespondenciju sa kupcima i dobavljačima
- vezano za izlazne i ulazne račune, te korištenje poslovnih sustava Dubrovačkih muzeja (aplikacija za vaučere),

U članku 18. u opisu poslova „Knjigovođa“ dodaju se slijedeći poslovi:

- zaprima role za štampanje ulaznica, brine o urednom i pravilnom smještaju primljenih rola te vodi urednu dokumentaciju o zaprimljenim rolama
- knjiži kontirane ulazne i izlazne račune po nalogu šefa računovodstva
- knjiži blagajnu po nalogu šefa računovodstva

U članku 18. u opisu poslova radnog mjesta broj 5. Biljetar/ka“ dodaje se nova alineja koja glasi:

„- zadužuje i prodaje suvenire“

Članak 14.

U članku 18. Financijski odjel u točki 2. Samostalni računovodstveni korespondent mijenja se broj izvršitelja sa „1“ na „2“.

Broj izvršitelja za sva ostala radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Dubrovačkih muzeja ostaju ista i ne mijenjaju se ovim II. Izmjenama i dopunama Pravilnika.

Članak 15.

Ovlašćuje se Upravno vijeće da nakon stupanja na snagu ovih II. Izmjena i dopuna utvrdi i objavi pročišćeni tekst Pravilnika.

Članak 16.

Ove II. Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Dubrovačkih muzeja.

Br. 01-319/23

Dubrovnik, 25. srpnja 2023. god.



Predsjednik Upravnog vijeća
Nikša Raspopović

Ovaj Prijedlog II. Izmjena i dopuna Pravilnika dostavljene su sindikalnom povjereniku dana 10. srpnja 2023. g.

Sindikalni povjerenik
Darko Milošević

Ove II. Izmjene i dopune Pravilnika objavljene su na oglasnoj ploči Dubrovačkih muzeja dana

02. kolovoza 2023. g.



Ravnateljica
Ivona Michl