

Na temelju odredbe članka 20. Statuta Hrvatskog športskog muzeja, a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske od 27. siječnja 2023. godine (KLASA 611-05/23-01/0004; URBROJ: 532-02-03-01/4-23-4), Upravno vijeće Hrvatskog športskog muzeja na sjednici održanoj dana 6. veljače 2023. godine, donosi

ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA HRVATSKOG ŠPORTSKOG MUZEJA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Hrvatskog športskog muzeja od 17. siječnja 2018. godine (izmijenjen i dopunjen 12. listopada 2018. godine i 23. ožujka 2022. godine), članak 1. mijenja se i glasi:

„Ovim Pravilnikom pobliže se uređuje unutarnji ustroj Hrvatskog športskog muzeja (u daljnjem tekstu Muzej ili HŠM), odjeli, odsjeci i način organizacije rada Muzeja, građa koju prikuplja, čuva, obrađuje i komunicira iz područja kineziologije, tjelovježbe i sporta, kao i srodnih područja ljudskog djelovanja te struktura, broj i poslovi potrebnih izvršitelja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.“

Članak 2.

U članku 3. stavku 1. točki 1. podtočka 1.7. briše se.

Dosadašnja podtočka 1.8. postaje podtočka 1.7.

Članak 3.

Članak 5. mijenja se i glasi:

„Rad Hrvatskog športskog muzeja organizira se kroz odjele i odsjeke uspostavljene radi obavljanja stručnih i tehničkih poslova HŠM.

Hrvatski športski muzej ima dva odjela: Odjel uprave Hrvatskog športskog muzeja i Odjel stručnih poslova.

Odjel uprave Hrvatskog športskog muzeja ima:

Odsjek izložbenog prostora stalnog postava.

Odjel stručnih poslova Hrvatskog športskog muzeja ima:

Odsjek muzejskih zbirki;

Dokumentarno-informativni odsjek;

Edukativni odsjek;

Knjižnica Hrvatskog športskog muzeja.

Odjeli i odsjeci obavljaju sljedeće poslove:

1. Odjel uprave Hrvatskog športskog muzeja: Upravlja i vrši nadzor nad radom svih djelatnika i odsjeka, planira i provodi programski rad Muzeja te vodi financijske, računovodstvene i upravno-administrativne poslove.
2. Odjel stručnih poslova Hrvatskog športskog muzeja: Koordinira stručnim radom stručnih djelatnika Muzeja te u suradnji sa Stručnim vijećem Hrvatskog športskog muzeja daje prijedloge i savjete radi unapređenja rada Muzeja.
3. Odsjek muzejskih zbirki: Obrađuje i čuva muzejsku građu.
4. Dokumentarno-informativni odsjek: Izrađuje, čuva, obrađuje i održava muzejsku dokumentaciju te održava informacijske sustave Muzeja.
5. Edukativni odsjek: Izrađuje i priprema edukativne programe te provodi radionice i edukacije.
6. Knjižnica Hrvatskog športskog muzeja: Obrađuje i čuva knjižnu građu te obavlja knjižničku djelatnost Muzeja.
7. Odsjek izložbenog prostora stalnog postava: Obavlja poslove vezane uz rad stalnog postava i dućana Hrvatskog športskog muzeja na lokaciji Ilica 13/1 u Zagrebu te sadrži službu prodaje, odnosno muzejski dućan.“

Članak 4.

Članak 7. briše se.

Članak 5.

Članak 9. mijenja se i glasi:

„Nazivi radnih mjesta utvrđuju se s obzirom na vođenje i poslovanje Muzeja, obavljanje stručnih, pomoćnih stručnih, upravno-administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova u Muzeju.

Djelatnici Muzeja raspoređuju se prema odjelima iz članka 5. Pravilnika na sljedeći način:

1. Odjel uprave Hrvatskog športskog muzeja

- ravnatelj,
- voditelj odjela uprave muzeja,
- voditelj financijsko-računovodstvene službe,
- voditelj računovodstva,
- voditelj odnosa s javnošću,
- stručni referent,

- 1.1. Odsjek izložbenog prostora stalnog postava
- voditelj odsjeka izložbenog prostora stalnog postava,
 - prodavač u muzejskom dućanu,
 - domar,
 - spremač.

2. Odjel stručnih poslova

- voditelj odjela stručnih poslova

2.1. Odsjek muzejskih zbirki

- kustos,
- viši kustos,
- muzejski savjetnik,
- muzejski tehničar,
- restaurator tehničar,

2.2. Dokumentarno-informativni odsjek

- kustos,
- informatičar,
- fotograf,

2.3. Edukativni odsjek

- kustos,

2.4. Knjižnica Hrvatskog športskog muzeja

- knjižničar,
- knjižničarski suradnik.

Radom odsjeka upravljaju djelatnici imenovani za vođenje poslova pojedinog odsjeka.

U slučaju da je djelatnik imenovan za vođenje odsjeka iz stavka 3. ovog članka, a koji ima 3 ili više zaposlenika, osnovna plaća će im se uvećati za 5%."

Članak 6.

U članku 13. stavku 1. riječi: „100.000 kuna“ zamjenjuju se riječima: „13.272,28 Eura“

U stavku 2. riječi: "Muzejskog vijeća" zamjenjuju se sa riječima: "Upravnog vijeća", a riječi: „100.000 kuna“ zamjenjuju se riječima: „13.272,28 Eura“.

U stavku 4. riječi: "Muzejskim vijećem" zamjenjuju se sa riječima: "Upravnim vijećem".

Članak 7.

Članak 14. mijenja se i glasi:

„Za ravnatelja Muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te poznaje jedan svjetski jezik.“

Članak 8.

Naslov ispred članka 15. mijenja se i glasi:

„KUSTOS ODSJEKA MUZEJSKIH ZBIRKI“

Članak 9.

U članku 16. stavku 1. riječ: "Kustos" zamjenjuje se riječima: "Kustos odsjeka muzejskih zbirki".

Članak 10.

Iza članka 16.b dodaje se novi naslov i članak 16. c i članak 16. d koji glase:

„KUSTOS DOKUMENTARNO-INFORMATIVNOG ODSJEKA

Članak 16.c

Opis poslova:

- organizira, vodi i upravlja INDOK dokumentacijom te biografskim omotima sportaša i sportskih djelatnika;
- organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja primarne i sekundarne muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi;
- formalno kontrolira zapise kustosa stvorene u postupku primarnog dokumentiranja muzejske građe (inventarizacije);
- jednom godišnje ispisuje iz baze inventarne knjige i evidencije primarne i sekundarne muzejske dokumentacije;
- u suradnji s kustosima odsjeka muzejskih zbirki i ostalim stručnim osobljem, kontrolira vođenje knjige ulaza muzejskih predmeta, knjige izlaza muzejskih predmeta i knjige pohrane muzejskih predmeta;
- u okviru sekundarne muzejske dokumentacije vodi inventarne knjige vizualnih fondova (fototeka, dijateka, videoteka, medijateka) te inventarne knjige hemerotečnih i fonotečnih jedinica;
- u suradnji s konzervatorima i konzervatorskim tehničarima organizira i nadzire evidenciju zapisa o konzervatorsko – restauratorskim i preparatorskim postupcima;
- u suradnji s kustosima odsjeka muzejskih zbirki i ostalim stručnim osobljem kontrolira vođenje knjiga evidencije o izložbama, o posebnim događanjima, o pedagoškoj djelatnosti te drugim evidencijama prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi;
- u suradnji s knjižničarom vodi knjigu evidencije o izdavačkoj djelatnosti Muzeja;
- vodi dokumentaciju o povijesti Muzeja;

- sudjeluje, u suradnji s kustosima odsjeka muzejskih zbirki i ostalim stručnim osobljem, u stvaranju tercijarne dokumentacije koju čine raznovrsni katalogi i indeksi prema potrebama Muzeja;
- surađuje na izradi publikacija (plakata, pozivnica) koje izdaje Muzej;
- samostalno istražuje, izrađuje elaborate i priprema tekstove iz područja svog djelokruga rada,
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu izlaganjima i prezentacijama;
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Hrvatskog športskog muzeja;
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi Ravnatelja.

Članak 16.d

Kustos dokumentarno-informativnog odsjeka može biti osoba koja ima završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja je prema prijašnjim propisima stekla visoku stručnu spremu te položen stručni ispit za kustosa.

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS odgovarajućeg smjera
- položen stručni ispit za kustosa ili s njim izjednačen ispit prema prijašnjim propisima ili vježbenik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- probni rad: 6 mjeseci

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Zakonu o muzejima i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.“

Članak 11.

Iza članka 16.d dodaje se novi naslov 16.e i 16.f koji glase:

„KUSTOS EDUKATIVNOG ODSJEKA

Članak 16.e

Opis poslova:

- planira i organizira rad edukativnog odsjeka Muzeja;
- organizira stručna vodstva za posjetitelje kroz stalni postav Muzeja;
- organizira stručna vodstva za posjetitelje na povremenim tematskim izložbama Muzeja;
- vodi edukaciju vodiča i čuvara izložbi kroz stalni postav te povremene tematske izložbe Muzeja;
- vodi radionice i igraonice za posjetitelje;
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu izlaganjima i prezentacijama;
- surađuje na izradi publikacija (plakata, pozivnica) koje izdaje Muzej;
- samostalno istražuje, izrađuje elaborate i priprema tekstove iz područja svog djelokruga rada;
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada;

- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Hrvatskog športskog muzeja;
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi Ravnatelja.

Članak 16.f

Kustos edukativnog odsjeka može biti osoba koja ima završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja je prema prijašnjim propisima stekla visoku stručnu spremu te položen stručni ispit za kustosa.

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS odgovarajućeg smjera
- položen stručni ispit za kustosa ili s njim izjednačen ispit prema prijašnjim propisima ili vježbenik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- probni rad: 6 mjeseci

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju prema Zakonu o muzejima i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.“

Članak 12.

Naslov ispred članka 17. i članak 17. mijenja se i glasi:

„VODITELJ ODJELA UPRAVE MUZEJA

Članak 17.

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjela uprave Hrvatskog športskog muzeja prema nalogu Ravnatelja i sukladno Programu rada Muzeja;
- organizira i kontrolira provođenje svih kadrovskih i pravnih poslova u Muzeju;
- izrađuje nacрте svih općih i posebnih akata Muzeja u suradnji sa Ravnateljem i Stručnim vijećem, te brine o njihovu utvrđivanju, donošenju, oglašavanju i provođenju;
- upozorava Ravnatelja na eventualne propuste i neusklađenosti sa zakonom i općim aktima Muzeja te predlaže postupke usklađivanja s važećim propisima;
- zastupa Muzej kod drugih institucija po ovlaštenju Ravnatelja;
- daje stručnu pomoć Ravnatelju i drugim djelatnicima iz područja administrativnih, pravnih te drugih upravnih propisa koji se odnose na muzejsku djelatnost;
- po potrebi prisustvuje na sjednicama Upravnog vijeća Hrvatskog športskog muzeja;
- nadzire i upravlja svim ostalim administrativnim poslovima;

- nadzire i upravlja poslovima prijave i odjave djelatnika Muzeja, u vezi mirovinskog, zdravstvenog i invalidskog osiguranja;
- nadzire i upravlja mjesečnim evidencijama o radnom vremenu zaposlenika;
- nadzire i upravlja dokumentacijom o djelatnicima te ostale evidencije Muzeja koje nisu povjerene drugom odsjeku, odjelu ili djelatniku;
- organizira prijem, otpremu i dostavu pošte;
- vodi kartoteku pretplata i razmjena publikacija;
- asistira stručnjacima Muzeja u radu;
- nadzire i upravlja redovnim dnevnim poslovima Muzeja;
- rukovodi promjenama upisa Muzeja u sudskom registru;
- izrađuje sve vrste ugovora;
- uz suglasnost Ravnatelja izdaje putne naloge, likvidira putne troškove te vrši nadzor nad izvješćima sa službenih putovanja;
- vodi evidenciju nabave osnovnih te drugih tekućih sredstava;
- vodi evidenciju pečata Muzeja;
- vodi evidenciju izdanih publikacija Muzeja;
- vodi i organizira poslove vezane za održavanje prostora, instalacija, dimnjaka te provedbe mjera zaštite u Muzeja;
- vodi brigu o ključevima muzeja;
- sudjeluje na seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.“

Članak 13.

Članak 18. mijenja se i glasi:

„Voditelj odjela uprave muzeja može biti osoba koja ima završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja je prema prijašnjim propisima stekla visoku stručnu spremu, pravnog smjera te najmanje tri godine radnog iskustva u radu na pravnim poslovima ili poslovima upravljanja.

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS, pravnog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva na pravnim poslovima ili poslovima upravljanja
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- probni rad: 6 mjeseci“

Članak 14.

Iza članka 18. dodaje se naslov i članak 18. a i 18. b koji glase:

„VODITELJ ODJELA STRUČNIH POSLOVA

Članak 18.a

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjela stručnih poslova Hrvatskog športskog muzeja prema nalogu Ravnatelja i sukladno Programu rada Muzeja;
- koordinira sa drugim muzejskim ustanovama radi preuzimanja najbolje prakse i načina rada s ciljem unaprjeđenja stručnog muzeološkog rada, podizanja razine zaštite i očuvanja muzejske građe, te razvitka Muzeja;
- daje prijedloge Ravnatelju radi unaprjeđenja stručnog muzeološkog rada;
- koordinira stručnim radom stručnih djelatnika Muzeja;
- daje stručnu pomoć Ravnatelju i drugim djelatnicima iz područja muzejske djelatnosti;
- nadzire provođenje svih stručnih poslova;
- nadzire provođenje programskih djelatnosti Muzeja te pravovremeno izvještava Ravnatelja o njihovom provođenju, odnosno o poteškoćama ili preprekama u provođenju programa;
- nadzire stručni rad stručnih djelatnika Muzeja te prikuplja periodična izvješća o radu;
- izvještava Ravnatelja o radu stručnih djelatnika Muzeja;
- u suradnji sa Stručnim vijećem, sastavlja nacrt godišnjeg izvješća o stručnom radu djelatnika Muzeja;
- u suradnji sa Stručnim vijećem, sastavlja Program inventarizacije građe Hrvatskog športskog muzeja;
- vodi evidenciju o inventarizaciji građe te o tijeku inventarizacije izvještava Ravnatelja;
- sukladno odredbama Zakona o muzejima, sastavlja nacрте periodičnih izvješća o provedbi Programa inventarizacije građe Hrvatskog športskog muzeja;
- vodi i organizira poslove restauracije muzejske građe i dokumentacije;
- vodi evidenciju unosa građe u Muzeju te podataka o otkupima;
- u suradnji sa Stručnim vijećem predlaže muzejske programe, a osobito programe zaštite muzejske građe;
- sudjeluje na seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Članak 18. b

Voditelj odjela stručnih poslova može biti osoba koja ima završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja je prema prijašnjim propisima stekla visoku stručnu spremu, koja zna barem jedan svjetski jezik, položen stručni ispit za kustosa te najmanje tri godine iskustva rada u muzeju.

Uvjeti radnog mjesta:

- VSS
- Položen stručni ispit za kustosa
- najmanje tri godine radnog iskustva rada u muzeju
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- probni rad: 6 mjeseci“

Članak 15.

U članku 24. stavak 3. briše se.

Članak 16.

U članku 32. stavak 3. briše se.

Članak 17.

U članku 34. stavak 3. briše se.

Članak 18.

Iza članka 38. dodaje se novi naslov i članak 38.a i 38. b. koji glase:

„VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Članak 38.a

Opis poslova:

- vodi analitičku knjigu ulaznih računa;
- vodi analitičku knjigu izlaznih računa i obavlja njihovo fakturiranje;
- vodi analitičku knjigu honorara i ostalih naknada osoba koje nisu zaposlenici Muzeja;
- obavlja obračun ugovora o djelu, obračun naknada za autorska djela i izrađuje potrebnu dokumentaciju vezanu uz isplatu;
- obavlja blagajničke poslove i odgovara za stvarno stanje blagajne, te vodi odgovarajuće knjige, evidencije i specifikacije prema zakonu i važećim propisima i odgovara za njihovu ispravnost i vjerodostojnost;
- vodi obračun putnih naloga i njihovu isplatu;
- izrađuje naloge plaćanja i obavlja druge financijske transakcije (uplate/isplate) po nalogu ravnatelja;
- obavlja i knjiži analitički obračun neto i bruto plaća i naknada/otpremnine, jubilarne nagrade, regres za godišnji odmor, božićnice, darove za djecu i ostale nespomenute naknade plaća;
- obračunava poreze i prireze i ostala zakonska davanja, troškove prijevoza na posao i s posla, obustave iz neto plaća/kredite, članarine, ovrhe, osiguranja i drugo;
- vodi analitičku evidenciju isplaćenih plaća, ispunjava potrebnu dokumentaciju i rekapitulaciju za potrebe mirovinsko-invalidskog osiguranja (MIO);
- sastavlja mjesečne, godišnje i druga izvješća o isplaćenim plaćama i drugim primanjima na način i u rokovima sukladno zakonu za potrebe Porezne uprave, mirovinsko-invalidskog osiguranja, statistike Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO) i druge korisnike;
- vodi analitičku evidenciju poreza i prireza te izrađuje njihov godišnji obračun za svakog zaposlenika, izrađuje godišnje izvješće po navedenim obračunima te ih dostavlja Poreznoj upravi;
- izrađuje potvrde o isplaćenom dohotku zaposlenicima i osobama koje su ostvarile drugi dohodak s osnova ugovora o djelu te naknada za autorsko djelo;
- obavlja obračun bolovanja na teret HZZO-a te traži refundaciju na temelju prikupljene i ispunjene dokumentacije;
- obavlja i knjiži analitički obračun za osobe koje rade na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa;
- prati i proučava materijalno-financijske propise te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada;
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu Ravnatelja.

Članak 38.b

Voditelj računovodstva može biti osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, kao i osoba koja je prema prijašnjim propisima stekla visoku stručnu spremu, ekonomskog smjera te najmanje godinu dana radnog iskustva u području financija i računovodstva.

Uvjeti:

- VSS ekonomskog smjera
- najmanje godinu dana radnog iskustva u području financija i računovodstva
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- probni rad: 6 mjeseci“

Članak 19.

Iza članka 39. dodaje se naslov i članci 39.a i 39.b koji glase:

„VODITELJ ODSJEKA IZLOŽBENOG PROSTORA STALNOG POSTAVA

Članak 39.a

Opis poslova:

- organizira rad Muzejskog dućana;
- vodi materijalno knjigovodstvo trgovačke robe;
- izrađuje mjesečna izvješća o prodaji ulaznica i broju posjetitelja;
- vodi brigu o dovoljnom broju tiskanih ulaznica po svim vrstama te pravovremeno naručuje nove;
- vodi brigu o zalihama suvenira i publikacija koji su u produkciji Muzeja te pravovremeno obavještava o potrebi dodatne produkcije;
- zaprima predmete i publikacije od vanjskih dobavljača te prilikom primopredaje vrši kvantitativnu i kvalitativnu provjeru te je obvezan uočene nepravilnosti odmah reklamirati u pisanom obliku;
- vodi brigu o urednosti muzejskog dućana, smještaju robe i publikacija u prodaji i o ispravnosti istaknutih cijena;
- vodi brigu da se katalogi izložbi daju u prodaju na dan otvorenja izložbe te da se na taj dan pravilno izlože;
- vodi brigu o skladištu u kojem se čuvaju suveniri i publikacije;
- vodi evidenciju suvenira i publikacija;
- vodi evidenciju gratis izdanih suvenira i publikacija sukladno Odluci Ravnatelja;
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi Ravnatelja.

Članak 39.b

Voditelj odsjeka izložbenog prostora stalnog postava može biti osoba koja završen preddiplomski sveučilišni studij, kao i osoba koja je prema prijašnjim propisima stekla višu stručnu spremu, ekonomskog smjera te najmanje jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Uvjeti:

- VŠS ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- probni rad: 3 mjeseca“

Članak 20.

Naslov ispred članka 40. i članak 40. mijenja se i glasi:

„STRUČNI REFERENT

Članak 40.

Opis poslova:

- vodi sve poslove u vezi s obračunom i isplatama plaća;
- vodi korespondenciju s FINA-om, bankama, poreznom upravom i Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje;
- vodi porezne kartice djelatnika Muzeja;
- vodi evidenciju radnog vremena djelatnika Muzeja;
- vodi evidenciju godišnjih odmora djelatnika Muzeja;
- vodi urudžbeni zapisnik;
- vodi personalnu dokumentaciju djelatnika Muzeja;
- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika Muzeja;
- organizira prijem i otpremu pošte;
- prima i najavljuje stranke kod Ravnatelja;
- obavlja druge poslove i zadatke po nalogu i uputi Ravnatelja.“

Članak 21.

Članak 41. mijenja se i glasi:

„Stručni referent može biti osoba koja ima završeno srednjoškolsko obrazovanje, gimnazija, ekonomski ili birotehnički smjer.

Uvjeti:

- SSS - gimnazija ili ekonomski ili birotehnički smjer
- poznavanje rada na računalu
- probni rad: 2 mjeseca“

Članak 22.

Iza članka 41. dodaje se novi naslov i članci 41.a i 41. b koji glasi:

„PRODAVAČ U MUZEJSKOM DUĆANU

Članak 41.a

Opis poslova:

- obavlja poslove prodaje ulaznica Muzeja;

- obavlja poslove prodaje kataloga Muzeja i muzejskih suvenira u muzejskom dućanu;
- odgovara za točnost poslovanja s blagajnom;
- podnosi tjedna financijska izvješća voditelju službe prodaje;
- sudjeluje u redovnoj inventuri robe u muzejskom dućanu i skladištu;
- prima primjedbe, prijedloge i narudžbe kupaca te o tome informira voditelja službe prodaje;
- vodi brigu o cjelokupnom izgledu i urednosti muzejskog dućana;
- doprema nabavljenu robu, kontrolira njezinu kvantitetu i kvalitetu te obvezno odmah reklamira njezine nedostatke;
- vodi evidenciju nabavljene i izdane robe;
- vodi brigu o smještaju robe i njenoj urednosti;
- obavlja druge poslove i zadatke po nalogu i uputi Ravnatelja i Voditelja službe prodaje.

Članak 41.b

Prodavač u muzejskom dućanu može biti osoba ima nižu stručnu spremu ili osnovnu školu.

Uvjeti:

- SSS
- poznavanje rada na računalu
- probni rad: 1 mjesec“

Članak 23.

U članku 54. stavak 1. briše se.

Članak 24.

Tablica sadržana u dodatku I. s naslovom Radna mjesta u HŠM mijenja se i sada je:

	Naziv rad. mjesta	Sistematizirano	Popunjeno	Stručna sprema	Osnovni koeficijent	Dodaci po GKU čl. 17.			
						st. 1.	st. 2.	st. 3.	st. 5.
1.	Ravnatelj	1	1	VSS	2,813				
2.	Kustos odsjeka muzejskih zbirki	7	3	VSS	1,212		0,10		
3.	Kustos dokumentarno-informativnog odsjeka	1	0	VSS	1,212		0,10		
4.	Kustos edukativnog odsjeka	1	0	VSS	1,212		0,10		

5.	Viši kustos	4	1	VSS	1,503		0,10		
6.	Muzejski savjetnik	3	0	VSS	1,843		0,10		
7.	Voditelj odjela uprave muzeja	1	1	VSS	1,940				
8.	Voditelj odjela stručnih poslova	1	0	VSS	1,940				
9.	Informatičar	1	0	VSS	1,212		0,10		
10.	Voditelj odnosa s javnošću	1	0	VSS	1,212		0,10		
11.	Knjižničar	1	1	VSS	1,212		0,10		
12.	Knjižničarski suradnik	1	0	VŠS	1,018		0,10		
13.	Restaurator tehničar	1	0	SSS	0,873		0,10		
14.	Fotograf	1	0	SSS	0,873		0,10		
15.	Muzejski tehničar	1	0	SSS	0,873		0,10		
16.	Voditelj financijsko- računovodstvene službe	1	1	VSS	1,232		0,10		0,05
17.	Voditelj računovodstva	1	0	VSS	1,232		0,10		0,05
18.	Stručni referent	1	0	SSS	0,854		0,10		0,05
19.	Voditelj odsjeka izložbenog prostora stalnog postava	1	0	VŠS	1,115				
20.	Prodavač u muzejskom dućanu	2	0	SSS	0,776		0,10		0,05
21.	Domar	1	0	SSS	0,776		0,10	0,06 +0,02	0,05

		1	0				0,10	0,06 +	0,05
22.	Spremač			NSS	0,601			0,02	

Dodatak sukladno članku 17. stavku 3. točki 1. GKU u iznosu od 0,05 ostvaruju oni djelatnici koji su imenovani za vođenje poslova pojedinog odsjeka kada taj odsjek ima 3 ili više zaposlenih.

Članak 25.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Ova Odluka donesena je 6. veljače 2023. godine, a objavljena je na oglasnoj ploči Muzeja istog dana te je stupila na snagu 7. veljače 2023. godine.

URBROJ: 20/2023

U Zagrebu, dana 6. veljače 2023. godine

dr. sc. Zlatko Mateša
Predsjednik Upravnog vijeća Hrvatskog
športskog muzeja