

Na temelju odredbe članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), članka 24. Zakona o muzejima (Narodne novine NN 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24) te članka 23. Statuta Hrvatskog športskog muzeja BROJ: 86/2025. od 10.04.2025., a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske od 9. travnja 2025. (KLASA: 611-05/25-01/0038; URBROJ: 532-02-03-01/2-25-04) te uz savjetovanje sa sindikalnom povjerenicom, Upravno vijeće Hrvatskog športskog muzeja na sjednici održanoj dana 23. travnja 2025., donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA HRVATSKOG ŠPORTSKOG MUZEJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje unutarnji ustroj Hrvatskog športskog muzeja (u daljnjem tekstu: Muzej), djelokrug rada ustrojstvenih jedinica, rukovođenje njihovim radom te Sistematizacija poslova i zadataka Hrvatskog športskog muzeja (dalje u tekstu: Sistematizacija) koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Sistematizacija sadrži nazive radnih mjesta, koeficijente složenosti poslova radnih mjesta, popis i opis poslova i odgovornosti za pojedino radno mjesto, uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta, predviđeni broj izvršitelja potrebnih za redovito i pravilno obavljanje poslova u Muzeju.

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.

Hrvatski športski muzej je javna ustanova od interesa za Republiku Hrvatsku, osnovana Uredbom o osnivanju Hrvatskoga športskog muzeja Vlade Republike Hrvatske od 28. listopada 2003. godine („Narodne novine“, broj 171/2003).

Prava i dužnosti u ime osnivača obavlja Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske.

Muzej svoju djelatnost obavlja samostalno na način i u opsegu propisan pozitivnim propisima, Statutom Hrvatskog športskog muzeja i drugim aktima.

U obavljanju svoje djelatnosti Muzej surađuje s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, jedinicama područne (regionalne) samouprave, ustanovama i s drugim institucijama u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 3.

Uprava upravlja i vrši nadzor nad radom svih radnika, odjela i odsjeka, planira i provodi programski rad Muzeja te poduzima pravne radnje u funkciji razvoja poslovanja Muzeja. Uprava nije ustrojena kao zasebna ustrojstvena jedinica.

Obavljanje djelatnosti Muzeja se organizira kroz ustrojstvene jedinice: odjele i odsjeke.

U svrhu učinkovitog i stručnog obavljanja poslova iz djelatnosti Muzeja ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

- Odjel pravnih, financijskih i općih poslova
- Odjel stručnih muzejskih poslova
- Muzejsko-memorijalni centar Dražen Petrović sa statusom podružnice.

Poslovi i zadaci ustrojstvenih jedinica

Članak 4.

Upravu Muzeja čine ravnatelj i pomoćnik ravnatelja koji su izravno nadređeni odjelima i odsjecima Muzeja, a djeluju sukladno svom opisu poslova određenom Sistematizacijom poslova i zadataka.

Članak 5.

Poslovi Odjela pravnih, financijskih i općih poslova se provode unutar slijedećih odsjeka:

1. Financijsko-računovodstveni odsjek
2. Odsjek za marketing i odnose s javnošću

Poslove pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova te poslove informatičke i tehničke podrške obavljaju radnici raspoređeni u Odjel pravnih, financijskih i općih poslova

U Financijsko-računovodstvenom odsjeku obavljaju se poslovi financijskog i materijalnog računovodstva, financijskog izvještavanja, izdavanja i zaprimanja računa te sudjeluje u financijskom planiranju rada Muzeja.

U Odsjeku za marketing i odnose s javnošću obavljaju se poslovi kojima je svrha planiranje marketinških strategija, izrada marketinških planova te njihovo provođenje kao i poslovi promidžbe, oglašavanja, odnosa s javnošću i obavješćavanja javnosti o radu Muzeju, a sve sa ciljem podizanja ugleda i pozicioniranja Muzeja, njegovog djelovanja i usluga koje pruža javnosti.

Članak 6.

Rad Odjela stručnih muzejskih poslova provodi se po grupama stručnih poslova:

1. Muzejske zbirke
2. Knjižnica
3. Pedagoška djelatnost
4. Dokumentarno-informacijski poslovi

Članak 7.

U okviru poslova Muzejske zbirke obavljaju se poslovi i zadaci usmjereni ka sistemskom prikupljanju, evidentiranju, obrađivanju, čuvanju, zaštiti, izlaganju i publiciranju muzejske građe iz fundusa Muzeja.

Unutar poslova Muzejske zbirke čuva se muzejska građa razvrstana u sljedeće zbirke:

1. **Zbirka medalja i značaka:** Fundus medalja sadrži medalje i značke gotovo svih sportskih grana iz različitih razdoblja, a najviše iz njihovih početaka.
2. **Zbirke fotografija:** Pronađene su i deponirane najstarije fotografije iz različitih sportskih grana. Obuhvaća fotografije i negative. Zbirka sadrži motive klubova, личности, događaja i objekata iz različitih razdoblja. Zbirke fotografija čine sljedeće zbirke:
 - i. **Zbirka stare fotografije:** Sadrži atelijsku te fotografije do 1945. godine.
 - ii. **Zbirka Radiša Mladenović:** Sadržava bogatu ostavštinu umirovljenog i iznimno cijenjenog sportskog fotoreportera Radiše Mladenovića.
 - iii. **Zbirka Robert Valai:** Zbirka okuplja radove fotoreportera Roberta Valaia.
 - iv. **Zbirka Sportske novosti:** Zbirka obuhvaća raznovrsnu fotografsku građu; negative na celuloidu, kontakt kopije i fotografije sportskih fotoreportera. Radovi nastali terenskim radom, za potrebe objave u Sportskim novostima, temelj su istraživanja i praćenja razvoja sportskog fotoreporterstva u Hrvatskoj. Među radovima se ističu oni sportskih fotoreportera Željka Pajvote, Hrvoja Kneza, Slobodana Županovića, Zvonka Dogana, Darka Jelineka, Radivoja Vivana Vicanovića i drugih.
 - v. **Zbirka sportskih saveza:** U Zbirci se nalaze fotografije sportskih Saveza s kojima Muzej ima suradnju i koji dostavljaju fotografsku građu kojom je zabilježeno njihovo djelovanje.
 - vi. **Zbirka sportskih fotoreportera:** U zbirci se nalaze fotografije sportskih fotoreportera koji nisu snimali za Sportske novosti.
 - vii. **Zbirka amaterske fotografije:** Zbirka sadrži fotografske radove brojnih entuzijasta, zaljubljenika u sport i sportskih aktivnosti koji su sami snimali svoje izlete.
 - viii. **Zbirka razglednica:** Sadrži razglednice i čestitke koje tematiziraju sportska događanja te prikazuju sportske elemente.
 - ix. **Zbirka filatelije:** Sadrži poštanske marke i kuverte sportske tematike koje su tiskane i objavljivane povodom obljetnica i značajnih događaja, te one koje su izdavali pojedini sportski klubovi.

- x. **Zbirka fotoalbuma:** Sadrži albume sportskih društva, klubova i pojedinaca, sportaša koji odabranim fotografijama i razglednicama složenim u album, prikazali trenutke vrijedne pamćenja.
3. **Zbirka diploma i plakata:** Najveći dio građe je originalno i nacionalnog porijekla. Manji dio građe, oko deset posto, kao sastavni dio cjelokupne zbirke su strani plakati i diplome iz oblasti olimpizma, te tjelovježbe i sporta.
4. **Zbirka karata i kalendara:** U ovoj zbirci deponirani su svi oni tiskani materijali koji nemaju formu publikacije odnosno nisu sitan tisak svrstan u Zbirku arhivskog gradiva a koji čine, primjerice, karte i kalendari.
5. **Zbirka sportskog tekstila:** Osim zastavica Zbirku čine grbovi, odjevni predmeti, natjecateljski brojevi, kostimi i drugo.
6. **Zbirka sportske opreme i rekvizita:** U ovu zbirku spada obuća, sklizaljke, skije, lopte, reketi, palice, štitnici, zviždaljke, gimnastičke sprave, plovni objekti, vozila, letilice, razne konstrukcije i drugo.
7. **Zbirka arhivskog gradiva:** Zbirka prikazuje osobne fondove sportaša i sportskih djelatnika, fondove sportskih organizacija, klubova i saveza i fondove sportskih događanja. Osobni fond Franje Bučara koji se odnosi na arhivsko gradivo sadrži rukopise, bilješke, novinske isječke i službenu korespondenciju. Uz navedeno, Zbirka arhivskog gradiva sadrži i ulaznice, programe, letke, pozivnice, memorandume i ostali sitni tisak.
8. **Zbirka sportske memorabilije i suvenira:** Građu čine sportski suveniri i memorabilije vezani uz sportaše, sportske djelatnike, klubove i udruženja i institucije, sportske događaje u Hrvatskoj i inozemstvu, kao i na sportsku povijest, posebno Hrvatski sokol. Posebno se ističu osobni predmeti Franje Bučara, maskote s važnijih sportskih događanja npr. olimpijskih igara, navijački rekviziti i drugo.
9. **Zbirka audio-vizualnih materijala i djela:** Zbirka okuplja audio-vizualne materijale i djela u raznim medijima, poput filmova, tonskih zapisa i snimaka. Obuhvaća filmske role, VHS kazete, CD i DVD medije, gramofonske ploče i slično.

Članak 8.

U okviru grupe poslova Knjižnica obavljaju se poslovi kojima se prikuplja, obrađuje, čuva, zaštićuje i omogućava korištenje knjižnične građe koja nije obuhvaćena stručnim jedinicama Muzejske zbirke i Arhivska zbirka.

Članak 9.

U okviru grupe poslova Pedagoška djelatnost provode se programi i aktivnosti sa svrhom posredovanja muzejskih sadržaja i popularizacije muzejske djelatnosti putem vodstava po

izložbama, radionica, predavanja, razgovora, igre i drugih oblika pedagoškog rada za različite kategorije posjetitelja.

Članak 10.

U okviru Dokumentarno-informacijskih poslova čuva se sekundarna, INDOK i ostala dokumentacija koja obuhvaća sve nastalo u svezi sa obradom muzejske građe i radom muzeja, te ostale izvore podataka za stručni rad muzeja, a koju čine:

- a. **INDOK dokumentacija:** Sadrži kronološku dokumentaciju INDOK povijesnih te drugih faktičnih podataka o samome muzeju kao ustanovi.
- b. **Biografski omoti sportaša i sportskih djelatnika:** Biografski omoti sportaša i sportskih djelatnika sadrže ispunjene upitnike s biografskim podacima, preslike dokumenata te izreske iz novina, a čine značajan izvor podataka za rad stručnih radnika muzeja, drugih ustanova, sportskih novinara i znanstvenika.

Članak 11.

U podružnici Muzejsko-memorijalni centar Dražen Petrović obavljaju se poslovi i zadaci usmjereni ka sistemskom prikupljanju, evidentiranju, obrađivanju, čuvanju, zaštiti, izlaganju i publiciranju muzejske građe iz fundusa podružnice te čuvanja sekundarne, INDOK i ostale dokumentacija koja obuhvaća sve nastalo u svezi s obradom muzejske građe podružnice i radom podružnice.

III. NAČIN RUKOVOĐENJA, OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI RUKOVODITELJA

Ravnatelj

Članak 12.

Radom Muzeja i njegovih ustrojstvenih jedinica neposredno rukovodi ravnatelj. Ravnatelj Muzeja imenuje se sukladno odredbama Statuta Hrvatskog športskog muzeja i Zakona o muzejima.

Ravnatelj obavlja poslove i zadatke utvrđene pozitivnim propisima, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Ravnatelj Muzeja ima odgovornosti i ovlaštenja utvrđene zakonom, Statutom Muzeja i Odlukama Upravnog vijeća Muzeja.

Pomoćnik ravnatelja

Članak 13.

Pomoćnik ravnatelja koordinira rad na administrativno-organizacijskom planu.

Pomoćnik ravnatelja može ujedno i obavljati poslove voditelja odjela ili druge ustrojstvene jedinice ukoliko, ispunjava propisane uvjete za voditelja odjela ili druge ustrojstvene jedinice propisane ovim Pravilnikom.

Pomoćnik ravnatelja odgovoran je za svoj rad neposredno ravnatelju i Upravnom vijeću.

Članak 14.

Pomoćnika ravnatelja imenuje i razrješava Ravnatelj Hrvatskog športskog muzeja.

Pomoćnik ravnatelja imenuje se na razdoblje od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Ravnatelj Hrvatskog športskog muzeja može razriješiti pomoćnika ravnatelja i prije isteka roka na koji je pomoćnik ravnatelja imenovan.

Nakon imenovanja Ravnatelja Hrvatskog športskog muzeja, pomoćnik ravnatelja stavlja mu svoj mandat na raspolaganje.

Pomoćnik ravnatelja imenuje se iz redova zaposlenika Muzeja koji ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom.

Zaposlenik muzeja koji je imenovan za pomoćnika ravnatelja, po isteku mandata za pomoćnika ravnatelja ili nakon razrješavanja sa dužnosti, ima pravo vratiti se na poslove na kojima je prethodno radio ili na druge odgovarajuće poslove, sukladno vrsti i razini obrazovanja, ako podnese zahtjev za povrat i ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova pomoćnika ravnatelja.

Voditelji ustrojstvenih jedinica

Članak 15.

Radom ustrojstvenih jedinica – odjelima i odsjecima rukovodi voditelj koji neposredno odgovara ravnatelju.

Voditelj odjela i odsjeka je ovlašten za planiranje, organizaciju i nadzor rada radnika ustrojstvene jedinice koja mu je povjerena na upravljanje.

Voditelj odjela i odsjeka je odgovoran za kvalitetu posla, poštivanje rokova, realizaciju aktivnosti prema programu rada i obimu raspoloživih sredstava te za radnu disciplinu u ustrojstvenoj jedinici koja mu je povjerena na upravljanje.

Ukoliko za pojedinu ustrojstvenu jedinicu nije imenovan voditelj, njezinim radom neposredno rukovodi ravnatelj.

IV. OBVEZE RADNIKA MUZEJA

Članak 16.

Radnici Muzeja dužni su uredno, pravovremeno i odgovorno obavljati poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta na način određen propisima, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, načinu

rada i sistematizaciji radnim mjestima Hrvatskog športskog muzeja – Sistematizacijom, Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Muzeja, planom i programom rada Muzeja, te pravilima struke.

Članak 17.

Stručne poslove unutar Muzeja obavljaju radnici u stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti sukladno pravilniku kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i drugim mjerodavnim propisima.

Članak 18.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih Zakonom i ovim Pravilnikom, mogu se osnovati stalne ili povremene komisije ili druga stalna ili povremena tijela.

O osnivanju komisija ili drugih stalnih ili povremenih tijela odlučuje Upravno vijeće Muzeja.

Djelokrug komisija odnosno tijela utvrđuje se odlukom o osnivanju.

Članak 19.

Radnici koje se zapošljavaju za obavljanje poslova i zadataka radnih mjesta u Odjelu stručnih muzejskih poslova bez stečenog stručnog zvanja, zapošljavaju se na radna mjesta kustosa ili knjižničara uz obvezu stjecanja stručnog zvanja u roku u od 12 mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje stručnog ispita, odnosno na prvom mogućem roku nakon stjecanja uvjeta.

VI. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 20.

Muzeja radi u skladu s godišnjim planom i programom rada.

Članak 21.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja plana i programa rada Muzeja.

Godišnji plan i program rada sadržava:

- naziv i opis planiranih poslova i zadaća Muzeja,
- potrebna sredstva i izvore sredstava,
- oblik i način korištenja stručnog i drugog rada radnika te moguću suradnju s drugim institucijama, organima i stručnim radnicima,
- izvršitelje pojedinih poslova i zadaća,
- rokove izvršenja pojedinih programskih zadaća.

Članak 22.

Godišnji plan i program rada donosi ravnatelj do 15. prosinca tekuće godine za slijedeću poslovnu godinu, ukoliko Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske ne donese drukčiju uputu.

Članak 23.

Radi provođenja godišnjeg plana i programa rada, Ravnatelj Muzeja ili osoba koju on ovlasti može donijeti izvedbene planove za pojedine skupine poslova iz godišnjeg plana i programa rada ili za određeno kraće vremensko razdoblje.

VII. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Članak 24.

Sistematizacijom poslova i zadataka koja je prilog ovog Pravilnika utvrđuje se: popis radnih mjesta i predviđeni broj izvršitelja, nazivi i koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta; uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta te opisi poslova pojedinih radnih mjesta.

Sistematizacija poslova i opisi radnih mjesta Hrvatskog športskog muzeja prilaže se ovom Pravilniku i njegov je sastavni dio.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se pozitivni propisi, Statut Hrvatskog športskog muzeja i drugi odgovarajući opći akti Muzeja.

Članak 26.

Svi ugovori o radu sklopljeni s radnicima uskladit će se s ovim Pravilnikom u roku od 30 dana, računajući od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Hrvatskog športskog muzeja od 17. siječnja 2018. godine.

Članak 28.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja.

URBROJ: 97/2025



Predsjednik Upravnog vijeća
Hrvatskog športskog muzeja

dr. sc. Zlatko Mateša

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Hrvatskog športskog muzeja objavljen je na oglasnoj ploči Hrvatskog športskog muzeja 23.04.2025. godine, a stupio na snagu 01.05. 2025. godine



Ravnateljica

Danira Bilić