
STALNA IZLOŽBA CRKVE UMJETNOSTI (SICU) U ZADRU

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA SICU SA SISTEMATIZACIJOM
RADNIH MJESTA**

Na temelju članka 10. i 29. Statuta Stalne izložbe crkvene umjetnosti u Zadru i prema odredbama Zakona o muzejima, Upravno vijeće SICU na prijedlog ravnatelja na svojoj 131. sjednici održane 24. travnja 2026. godine, donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA SICU-a SA SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju SICU-a i sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnji ustroj Stalne izložbe crkvene umjetnosti u Zadru (dalje u tekstu: SICU), radna mjesta, poslovi i odgovornosti zaposlenika, posebni uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova te druga pitanja vezana za organizaciju rada koja nisu uređena drugim općim aktima SICU-a.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom su rodu neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

Djelatnost SICU-a obavlja se u okviru jedinstvene organizacijske jedinice, u skladu sa Statutom SICU-a.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti SICU-a, u skladu s Kanonskim pravom, Zakonom o radu, Zakonom o muzejima, Zakonom o zaštiti kulturnih dobara, Statutom te temeljnim (osnivačkim) i drugim općim aktima SICU-a i drugim važećim propisima.

Članak 3.

SICU je vjerska ustanova i pravna osoba Katoličke Crkve.

Ustrojen je kao jedinstvena radna cjelina kojom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje SICU-a.

Članak 4.

Unutar SICU-a obavljaju se različite vrste poslova grupirane na sljedeći način:

STRUČNI I POMOĆNI STRUČNI MUZEJSKI POSLOVI koji podrazumijevaju obradu, očuvanje i dokumentiranje muzejske građe i muzejske dokumentacije, osmišljavanje, organizaciju i izvođenje programa vezanih za stalni postav i programsku djelatnost SICU-a, odnose s javnošću i marketing, informatiku i rad stručne knjižnice.

OPĆI POSLOVI koji podrazumijevaju pravne poslove, kadrovske poslove, financijsko-računovodstvene poslove, poslove tajništva, tehničke poslove, održavanje čistoće, čuvanje objekta i ostale opće poslove koje određuje ravnatelj.

Poslovi koji se odnose na djelatnost SICU-a, a povjereni su sestrama benediktinkama, definirani su Pravilnikom za rad sestara benediktinki Samostana Sv. Marije u Zadru u Stalnoj izložbi crkvene umjetnosti u Zadru (SICU) i Ugovorom o pravima, obvezama i odgovornosti samostana Sv. Marije u Zadru za rad i poslovanje Stalne izložbe crkvene umjetnosti te uvjetima rada sestara benediktinki u SICU-u.

III. ZBIRKE SICU-a

Članak 5.

SICU obuhvaća sakralne umjetnine i predmete Zadarske nadbiskupije i Samostana Sv. Marije te predmete iz drugih institucija i ustanova.

Fundus SICU-a čine sljedeće zbirke:

- zbirka slikarstva
- zbirka kiparstva
- zbirka liturgijskog tekstila
- zbirka zlatarskih predmeta

nastalih u razdoblju od ranog srednjeg vijeka do kraja 18. stoljeća.

Voditelja zbirki imenuje ravnatelj pisanom odlukom.

Članak 6.

Knjižnica SICU-a sadrži vlastiti knjižnični fond.

Knjižnični fond nabavlja se kupnjom i razmjenom te se vodi i razvija sukladno potrebama djelatnosti SICU-a.

Knjižnični fond planira se stručno obraditi i sistematizirati prema sustavu Univerzalne decimalne klasifikacije (UDK).

Knjižnica može biti djelomično otvorena za javnost u ograničenom opsegu, sukladno odlukama ravnatelja.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika (izvršitelja).

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih pravila i zadataka kao sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

Članak 9.

Za svaki položaj i radno mjesto ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti koje zaposlenik mora ispunjavati, broj izvršitelja i opis poslova položaja, odnosno radnog mjesta.

Članak 10.

Svi zaposlenici koji zasnivaju radni odnos u SICU-u, bez obzira na radno mjesto, dužni su, s obzirom na to da je SICU vjerska ustanova, postupati u skladu sa službenim naukom Katoličke Crkve i kanonskim pravom Katoličke Crkve te svojim moralnim životom pružati primjer ljudske i kršćanske zrelosti.

Svi zaposlenici SICU-a dužni su sudjelovati u duhovnoj formaciji koju predlaže ravnatelj.

Članak 11.

Posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa u svakom pojedinom slučaju utvrđuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća SICU-a.

Kao posebni uvjeti mogu se utvrditi: razina obrazovanja, radni staž, radno iskustvo na određenim poslovima, posebna znanja i vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova te položen odgovarajući ispit.

Članak 12.

Kod određivanja razine obrazovanja utvrđuje se vrsta i razina obrazovanja, smjer ili struka odnosno određeno zanimanje.

Za pojedina radna mjesta razina obrazovanja može se odrediti alternativno.

Članak 13.

Posebna znanja i vještine utvrđuju se ovisno o specifičnim potrebama SICU-a.

Članak 14.

Pod položenim ispitima podrazumijevaju se ispiti za zvanja u muzejskoj struci, stručni ispiti iz područja rada, ispiti iz zaštite na radu i zaštite od požara te drugi odgovarajući ispiti.

Članak 15.

Broj izvršitelja utvrđuje se ovim Pravilnikom sukladno potrebama SICU-a te u okviru utvrđenog plana i osiguranih financijskih sredstava, uz suglasnost Upravnog vijeća SICU-a.

IV. OPIS POSLOVA I RADNA MJESTA

RAVNATELJ

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1

Broj izvršitelja: 1

Ravnatelj SICU-a imenuje se i razrješuje dužnosti u postupku i na način utvrđen Statutom SICU-a.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij humanističkih znanosti
- izražene stručne, radne i organizacijske sposobnosti.

Opis poslova radnog mjesta:

- predstavlja, zastupa, organizira i nadzire cjelokupni rad SICU-a
- predlaže Stručnom i Upravnom vijeću programe rada i razvoja SICU-a te poduzima mjere za njihovo izvršavanje
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata SICU-a te provodi odluke Upravnog vijeća i zaključke osnivača
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa te raspoređivanju radnika na radna mjesta
- odlučuje o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa
- raspoređuje poslove radnicima, nadzire njihovu realizaciju te skrbi o njihovoj duhovnoj formaciji
- pokreće i provodi stegovne postupke zbog povrede obveza iz radnog odnosa
- u suradnji s opaticom samostana dogovara poslove povjerene sestrama benediktinkama, čuvaricama umjetničke građe i izložbenog prostora, koje te poslove obavljaju u skladu s internim

aktima samostana

– obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima SICU-a.

Za svoj rad odgovara: osnivačima i Upravnom vijeću SICU-a

KUSTOS

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij (povijesti, povijesti umjetnosti, arheologije, likovnih umjetnosti, muzeologije ili drugih srodnih struka)
- stečeno stručno muzejsko zvanje kustos ili osoba bez položenog stručnog ispita uz obvezu polaganja u roku od 18 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

Dokumentacija i evidencije:

- vodi primarnu i sekundarnu muzejsku dokumentaciju sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi
- vodi muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima sustavno i pregledno u programima M++, S++ ili drugom programu koje je odobrilo Vijeće SICU-a i ravnatelj
- vodi centralni inventar muzejskih predmeta (knjigu trajnog ulaska, knjigu inventara s kartotekom te knjigu privremenog izlaska), izrađuje prateću dokumentaciju te sudjeluje u predlaganju godišnjeg plana otkupa građe.

Muzejska građa i zaštita:

- sustavno prikuplja, stručno obrađuje, digitalizira, sređuje i čuva muzejsku građu iz dodijeljenih zbirki
- vodi brigu o stanju muzejske građe, provodi preventivnu zaštitu te sudjeluje u evidenciji fizičkog stanja građe
- obavlja reviziju fundusa zbirke sukladno Zakonu o muzejima te provodi i nadzire digitalizaciju muzejske građe i dokumentacije.

Upravljanje građom i postav:

- organizira posudbu i davanje na korištenje muzejske građe uz odobrenje ravnatelja
- sudjeluje u izradi i realizaciji stalnog postava te muzeoloških koncepcija.

Stručni rad:

- priprema stručne tekstove te dostavlja stručne podatke i informacije uz odobrenje ravnatelja
- obavlja mentorski rad, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te u izradi elaborata i ekspertiza
- sudjeluje u stručnom i istraživačkom radu SICU-a te sudjeluje na stručnim skupovima i seminarima u zemlji i inozemstvu po nalogu i uz odobrenje ravnatelja.

Izložbena djelatnost:

- sudjeluje u pripremi, organizaciji i realizaciji prigodnih izložbi uz prethodnu suglasnost Vijeća SICU-a i ravnatelja.

Suradnja i javna djelatnost:

- obavlja stručna vodstva prema nalogu ravnatelja te pruža stručnu pomoć župama, samostanima i drugim vjerskim ustanovama
- sudjeluje u popularizaciji muzejske građe i surađuje s nadležnim institucijama.

Planiranje i izvještavanje:

- predlaže plan i program rada te podnosi izvješća o radu i izvršenju programa
- obavještava pisanim putem ravnatelja o promjenama, oštećenjima ili uništenju muzejske građe i dokumentacije.

Nadzor i sigurnost:

- u suradnji sa sestrama benediktinkama nadzire ulazak u čuvaonicu SICU-a te unos i iznos muzejske građe.

Ostali poslovi:

- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI SLUŽBENIK

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO razina 4.2.)
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

Računovodstveno-financijski poslovi:

- izvršava knjiženje svih dokumenata (ulazne i izlazne fakture, bankovni izvodi, obračuni plaća, temeljnice)
- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom
- sastavlja financijska izvješća (račun prihoda i rashoda, bilanca) te ih dostavlja nadležnim institucijama u propisanim rokovima
- sastavlja i dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje s pripadajućom dokumentacijom
- unosi podatke o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru.

Administrativni i uredski poslovi:

- vodi urudžbeni zapisnik
- prima, urudžbira, raspoređuje i otprema poštu
- u suradnji s ravnateljem priprema dopise, izvještaje, nacрте općih akata

Kadrovski poslovi:

- vodi evidenciju odsutnosti zaposlenika (bolovanja, godišnji odmori, dopusti i dr.)
- sudjeluje u postupcima zapošljavanja.

Poslovi vezani za programe i projekte:

- realizira i prati projekte/programe

Poslovi komunikacije i suradnje:

- šalje pozivnice i obavještava medije o programima i događanjima
- dostavlja publikacije nadležnim institucijama i drugim korisnicima
- obrađuje i šalje račune turističkim agencijama.

Poslovi vezani za rad Vijeća SICU-a:

- sudjeluje u organizaciji sjednica Vijeća
- u suradnji s ravnateljem i moderatorom Vijeća priprema i dostavlja radne materijale
- vodi zapisnike sa sjednica.

Ostali poslovi:

- nabavlja i koordinira nabavu uredskog i potrošnog materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju

DOMAR

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje
- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

Održavanje objekta i opreme:

- nadzire prostore SICU-a i brine se o urednom i ispravnom stanju objekta, opreme i instalacija
- organizira i obavlja tekuće i preventivno održavanje objekta, postrojenja i druge imovine
- predlaže i organizira potrebne popravke te nadzire izvođenje radova.

Tehnički nadzor i instalacije:

- redovito kontrolira ispravnost električnih, vodovodnih, plinskih, ventilacijskih i drugih instalacija te vodi propisane evidencije
- nadzire ispravnost uređaja, opreme i sustava (protupožarni, protuprovalni, videonadzor, gromobrani i dr.)
- prati stanje kanalizacijske mreže te predlaže mjere za otklanjanje nedostataka
- kontrolira ispravnost vrata, prozora i drugih elemenata u funkciji zaštite objekta.

Zaštita i sigurnost:

- sudjeluje u nadzoru i pregledima nadležnih inspekcija (zaštita na radu i zaštita od požara)
- izvještava ravnatelja o uočenim nedostacima i poduzetim mjerama.

Tehnički poslovi:

- redovito obilazi čuvaonicu i druge prostore te otklanja uočene nedostatke
- sudjeluje u tehničkoj pripremi i postavljanju izložbi u suradnji s kustosom i vanjskim suradnicima
- nadzire rad vanjskih izvođača i suradnika
- brine se o pravilnom korištenju i čuvanju alata i opreme.

Ostali poslovi:

- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

RADNIK III. VRSTE – PORTIR

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 2

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

Nadzor i sigurnost:

- nadzire i kontrolira ulazak u SICU
- nadzire stalni postav, povremene izložbe i ostale prostore
- nadgleda prostor portirnice i izložbenih prostora
- prati stanje putem sustava videonadzora te prijavljuje sumnjive aktivnosti.

Rad s posjetiteljima:

- usmjerava, evidentira i prima posjetitelje
- provjerava ulaznice
- pruža osnovne informacije o postavima, izložbama, pravilima ponašanja i sigurnosti.

Ostali poslovi:

- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

MUZEJSKI TEHNIČAR

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1

Broj izvršitelja: 0

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje
- stečeno stručno muzejsko zvanje muzejskog tehničara ili osoba bez položenog stručnog ispita uz obvezu polaganja u roku od 18 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

Rad s muzejskom građom:

- priprema muzejsku građu za pakiranje i transport
- brine se o stanju muzejske građe
- sudjeluje u inventiranju i reinventiranju muzejske građe te označavanju predmeta inventarnim oznakama
- sudjeluje u stručnom uređenju, klasifikaciji i smještaju muzejske građe u čuvaonicama.

Izložbena i tehnička podrška:

- sudjeluje u postavljanju i raspremanju stalnog postava i povremenih izložbi
- obavlja stručno-tehničke poslove vezane za postav izložbi
- sudjeluje u pripremi i provedbi događanja i drugih aktivnosti SICU-a.

Zaštita i uvjeti čuvanja:

- brine se o odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima u izložbenim i radnim prostorima.

Stručna podrška i dokumentacija:

- sudjeluje u postupku digitalizacije muzejske građe i dokumentacije
- pomaže u pripremi materijala za izložbe, izradi dokumentacije i stručnih elaborata
- sudjeluje u poslovima konzervacije i restauracije
- sudjeluje u izradi izvješća, planova i programa rada.

Ostali poslovi:

- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelj.

PRODAVATELJ U SUVENIRNICI

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1

Broj izvršitelja: 0

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu i odgovarajućim programskim alatima
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:**Prodaja i rad s posjetiteljima:**

- prodaje ulaznice, suvenire i druge artikle povezane s djelatnošću SICU-a

- prima i usmjerava posjetitelje te pruža osnovne informacije
- obavlja naplatu ulaznica i artikala.

Blagajničko poslovanje:

- obavlja blagajničko poslovanje sukladno važećim propisima
- izrađuje izvješća o prodaji.

Nabava i zalihe:

- vodi evidenciju o prodanim artiklima i stanju zaliha
- predlaže ravnatelju nabavu novih artikala
- naručuje artikle i potrebne količine uz odobrenje ravnatelja
- sudjeluje u inventuri.

Organizacija suvenirnice:

- brine se o radu, urednosti i organizaciji suvenirnice te o izloženosti i rasporedu artikala.

Ostali poslovi:

- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

KNJIŽNIČAR

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1

Broj izvršitelja: 0

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij
- stečeno stručno knjižničarsko zvanje knjižničara ili osoba bez položenog stručnog ispita uz obvezu polaganja u roku od 18 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu i odgovarajućim programskim alatima.

Opis poslova radnog mjesta:**Organizacija i upravljanje knjižnicom:**

- organizira i planira poslove knjižnice te nadzire njihovu provedbu

Knjižnična građa i stručna obrada:

- obavlja poslove stručne obrade knjižničnog fonda

- obavlja inventiranje, klasifikaciju i katalogizaciju knjižnične građe
- vodi i održava knjižnični fond te se brine o njegovoj zaštiti.

Digitalizacija i evidencije:

- sudjeluje u digitalizaciji knjižnične građe
- vodi evidenciju razmjene publikacija
- prati izdavačku djelatnost.

Stručni i administrativni poslovi:

- sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća o radu
- vodi potrebnu dokumentaciju iz svog djelokruga rada.

Suradnja:

- sudjeluje u programima i aktivnostima SICU-a
- surađuje s drugim ustanovama i institucijama.

Ostali poslovi:

- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

IV. POSEBNE ODREDBE

Članak 15.

Sistematizirana radna mjesta ne moraju biti popunjena, već se popunjavaju ovisno o opsegu poslovanja i osiguranih financijskih sredstava.

Članak 16.

Ako tijekom rada dođe do povećanog obujma poslova ili potrebe za zapošljavanjem većeg broja izvršitelja, ravnatelj može, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća SICU-a, odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja na određeno ili neodređeno vrijeme, bez izmjene i dopune ovog Pravilnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Na osnovi sistematiziranih radnih mjesta i uvjeta za njihovo obavljanje utvrđenih ovim Pravilnikom ravnatelj zasniva radni odnos sa zaposlenicima sklapanjem ugovora o radu. Svaka promjena vezana za sistematizaciju radnih mjesta uređuje se aneksom ugovora o radu.

Članak 18.

Radni odnos, plaće i druga materijalna prava zaposlenika SICU-a uređuju se Pravilnikom o radu, Pravilnikom o plaćama i drugim općim aktima SICU-a te važećim zakonskim propisima.

Članak 19.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegova objavljivanja na oglasnoj ploči SICU-a.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada SICU-a sa sistematizacijom radnih mjesta iz 2023. godine.

URBROJ: 140/26

Zadar, 24. travnja 2026. godine

Moderator Vijeća SICU:
prof. dr. sc. dr. h. c. Ante Uglešić



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči SICU-a dana 24. travnja 2026. godine te je stupio na snagu 2. svibnja 2026. godine.



Ravnatelj SICU:
dr. sc. Ante Sorić

