

Na temelju Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), Zakona o muzejima (NN 61/18), Zakona o radu (NN 93/14), Statuta Umjetničke galerije Dubrovnik, Pravilnika o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja za njihov rad, te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije (NN 30/06 i 110/2015), Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci (NN 97/10, 112/11 i 110/2015), a sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlenike u kulturi Grada Dubrovnika, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u smislu članka 150. Zakona o radu, Upravno vijeće Umjetničke galerije Dubrovnik donosi sljedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU UMJETNIČKE GALERIJE DUBROVNIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se, između ostalog, unutarnji ustroj Umjetničke galerije Dubrovnik (dalje: UGD), utvrđuju se uvjeti i način rada, potreban broj i zadaća pojedinih zaposlenika, radna mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada UGD. Ujedno se utvrđuju koeficijenti radnih mjesta kao i druga prava i obaveze koja nisu potpuno uređena propisima, Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u kulturi Grada Dubrovnika odnosno Statutom UGD.

Članak 2.

Radni odnos može se zasnovati samo za poslove utvrđene ovim pravilnikom, a na način i u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima muzejske ustanove UGD.

Članak 3.

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

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo muzejske ustanove UGD postavlja se tako da osigura stručno, racionalno, djelotvorno i pravovremeno obavljanje i izvršenje programa rada muzeja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Muzejska ustanova UGD obavlja djelatnosti utvrđene svojim Statutom. UGD obavlja matičnu djelatnost druge razine sukladno Zakonu o muzejima i Pravilniku o načinima i mjerilima za povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske.

Članak 6.

UGD je ustrojena kao ekonomska i pravna cjelina.

UGD za obavljanje svoje djelatnosti koristi prostore na adresi Put Frana Supila 23 u Dubrovniku, u Galeriji Dulčić Masle Pulitika na adresi Poljana Marina Držića 1 u Dubrovniku i u Atelijeru Pulitika u tvrđavi sv. Ivana u Dubrovniku.

Članak 7.

UGD zastupa ravnatelj.
Ravnatelj je voditelj i čelnik UGD.

Članak 8.

Radi ostvarivanja registrirane djelatnosti UGD ustrojene su posebne ustrojbene jedinice. Ustrojbene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe niti imaju ovlaštenja u pravnom prometu. Prava, obveze i imovina što nastane ili se stekne radom i poslovanjem ustrojbene jedinice stječe UGD.

Članak 9.

UGD izvršava poslove i ostvaruju svoje zadaće putem sljedećih ustrojbenih jedinica:

1. Ured ravnatelja
2. Odjel općih i financijskih poslova
3. Odjel stručnih poslova
4. Odjel tehničkih poslova, održavanja i čuvanja.

Članak 10.

Voditelje ustrojbenih jedinica imenuje ravnatelj svojom odlukom iz redova zaposlenika na vrijeme koje je određeno u odluci ili ako vrijeme nije određeno do donošenja nove odluke.

Članak 11.

Stručna radna mjesta u smislu članka 38. Statuta Umjetničke galerije Dubrovnik u UGD su: Kustos, Dokumentarist, Diplomirani knjižničar, Restaurator, Muzejski pedagog, Muzejski tehničar, Fotograf.

III. UVJETI ZA RAVNATELJA I OPIS POSLOVA

Članak 12.

Radno mjesto:	RAVNATELJ
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	prema Zakonu o muzejima i Statutu
Mandat:	4 godine

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje muzejske ustanove UGD
- odgovara za zakonitost rada UGD
- poduzima mjere potrebne za izvršenje programa rada i planira razvoj UGD
- donosi druge opće akte koji nisu u nadležnosti Upravnog vijeća
- vodi i predlaže stručni i financijski plan rada UGD
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima
- odlučuje u granicama svojih ovlasti o pravima i obvezama djelatnika
- potpisuje svu financijsku i drugu dokumentaciju
- zastupa muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima

- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme, te osnovnih sredstava uz suglasnost Upravnog vijeća, ukoliko je takva suglasnost nužna
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima
- razmatra prijedloge sindikata u vezi ostvarivanja prava zaposlenika
- nadgleda pripremu i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća
- odlučuje o podacima koji su poslovna tajna ili nisu za objavljivanje
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta
- izdaje naloge djelatnicima o izvršavanju pojedinih poslova
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada djelatnicima UGD
- organizira i prati provođenje svih sigurnosnih mjera zaštite UGD
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukom osnivača, Statutom i drugim općim aktima
- predlaže, organizira i provodi poslovnu politiku
- podnosi izvješća osnivaču i nadležnim tijelima sukladno Zakonu i Statutu
- izvršava odluke osnivača i Upravnog vijeća

IV. RADNA MJESTA PO USTROJBENIM JEDINICAMA

Članak 13.

U **Uredu ravnatelja** utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

Radno mjesto: VODITELJ/KOORDINATOR PROJEKTNIH AKTIVNOSTI

Broj izvršitelja:

1

Uvjeti:

završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju studij humanističkog, društvenog ili umjetničkog usmjerenja, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

Radni staž:

3 godine

Probni rad:

6 mjeseci

Opis poslova:

- u suradnji s kustosima i voditeljima ustrojbenih jedinica UGD koncipira, organizira i realizira programe, projekte i aktivnosti programske djelatnosti UGD
- komunicira s vanjskim suradnicima i koordinira programske aktivnosti izvan ustanove
- prati i ažurira objave natječaja državnih tijela, županija, gradova, fondacija i donatora
- informira voditelje ustrojbenih jedinica o programima i projektima te o mogućnostima korištenja sredstava financiranja i sufinanciranja iz nacionalnih fondova
- sudjeluje u izradi godišnjih programa rada ustanove
- surađuje s lokalnim, regionalnim i međunarodnim razvojnim agencijama

- prati vidljivost (visibility) projekata
- sudjeluje u izradi bilateralnih sporazuma o različitim oblicima suradnje na zajedničkim temama i projektima
- vodi evidenciju korespondencije o međunarodnim suradnjama i projektima kao i evidenciju projektne dokumentacije
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu te daje preporuke o nabavi međunarodne stručne literature i časopisa
- obavlja i druge poslove prema odluci, nalogu i uputi ravnatelja

Radno mjesto: PROJEKTNI ADMINISTRATOR

Broj izvršitelja: 1
 Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju studij humanističkog, društvenog ili umjetničkog usmjerenja, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu
 Radni staž: 1 godina
 Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- pomaže voditelju projektnih aktivnosti pri koordinaciji i nadgledanju provedbe projekta
- priprema radne verzije izvještaja
- priprema i održava projektnu dokumentaciju
- održava kontakte s uključenim partnerima
- priprema natječajnu dokumentaciju
- potražuje sredstva za sufinanciranje projekata i eventualnih novih projekata
- podnosi plan rada i izvješća o radu
- po potrebi obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Radno mjesto: VODITELJ ODNOSA S JAVNOŠĆU

Broj izvršitelja: 1
 Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju studij humanističkog ili društvenog usmjerenja, aktivno poznavanje engleskog jezika
 Radni staž: 1 godina
 Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- predstavlja muzejsku ustanovu UGD u javnosti u dogovoru s ravnateljem
- vodi promidžbu programske aktivnosti
- formira obavijest o programu za medije i javnost u suradnji s voditeljima programa
- obavještava sredstva informiranja o programima Muzeja

- saziva konferencije za novinare
- obavlja poslove vezane uz protokol otvorenja izložbi i manifestacija
- surađuje u organiziranju popratnih manifestacija uz izložbe: predavanja, koncerti, okrugli stolovi
- organizira kontakte novinara i autora izložbi
- sudjeluje u uređivanju izdanja vezanih za odnose s javnošću (izdavanje razglednica, biltena, deplijana)
- organizira poslove oko preuzimanja i otpreme pozivnica, plakata, kataloga i drugog materijala
- surađuje s turističkim savezima, agencijama i turističko-informativnim centrima
- koordinacija online prezentacije Muzeja te uređivanje i održavanje internetske stranice Muzeja
- kontaktira s muzejima, institucijama i pojedincima u zemlji i inozemstvu oko razmjene izložaba, predavanja i ostalih programa u dogovoru s ravnateljem i kustosima
- surađuje u procesu aplikacija donatorima i sponzorima
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu te sudjeluje na stručnim seminarima
- sastavlja ugovore te kontrolira njihove usklađenosti sa zakonom
- piše odluke, rješenja, upute i naloge ravnatelja
- izdaje arhivsku građu na uvid
- vodi statističke podatke o posjetiteljima po danima, tjednima, po tipu posjetitelja, po izložbama i drugim događanjima
- vodi adresar uzvanika i partnera i redovito ažurira listu
- dogovara korištenje muzejskog prostora
- koordinira najave i posjete pojedinaca i posjetitelja u grupi
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Članak 14.

U **Odjelu općih i financijskih poslova** utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

Radno mjesto: TAJNIK USTANOVE

Broj izvršitelja:

1

Uvjeti:

završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Pravni fakultet, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

Radni staž:

3 godine

Probni rad:

6 mjeseci

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i provodi pravne, kadrovske i organizacijsko-tehničke poslove i zadatke u UGD
- izrađuje nacрте svih općih akata i brine o njihovom utvrđivanju i provođenju
- koordinira administrativno-financijske poslove
- vodi rad službi općih poslova i vodi arhivu ustanove
- sastavlja ugovore te kontrolira njihove usklađenosti sa zakonom
- piše odluke, rješenja, upute i naloge ravnatelja

- vodi matičnu evidenciju djelatnika ustanove
- organizira provođenje dnevnog poslovanja
- vodi i obavlja sve poslove arhiva, vodi brigu o pravilnom odlaganju i čuvanju dokumentacije
- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi evidenciju dolaska i odlaska s posla
- vodi matične knjige zaposlenika UGD i osobne dokumentacije
- obavlja poslove ishođenja polica osiguranja (zaposlenika, izložbi...)
- vodi zapisnike Stručnog i Upravnog vijeća
- provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- surađuje s povjerenikom za zaštitu na radu u provođenju sigurnosnih mjera zaštite (protupožarne, protuprovalne, zaštite na radu)
- prati zakone, njihove izmjene i dopune i brine o usklađenosti akata UGD
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove prema odluci, nalogu i uputi ravnatelja

Radno mjesto: ŠEF RAČUNOVODSTVA

Broj izvršitelja:

1

Uvjeti:

završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Ekonomski fakultet, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

Radni staž:

najmanje 1 godina na istim ili sličnim poslovima

Probni rad:

6 mjeseci

Opis poslova:

- vodi financijsko knjigovodstvo i odgovara za uredno i točno knjiženje poslovnih događaja
- sprovodi i nadgleda financijsko poslovanje ustanove
- odgovara za pravovremeno vođenje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova
- osigurava i brine o točnom obračunu plaća
- u skladu s propisima, kontrolira, potpisuje i osigurava ispravnost dokumentacije
- ažurno prati naplatu potraživanja i dugovanja prema UGD
- izrada nacrtu financijskog plana, završnog računa i periodičnih obračuna
- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika u vezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem
- kontira dokumentaciju za knjiženje
- vodi i knjiži analitiku pojedinih konta financijskog knjigovodstva
- izrađuje financijske izvještaje za državnu upravu, banku i dr.
- surađuje s bankom i FINA-om
- izrađuje izvješća o mjesečnim troškovima
- dostavlja potrebna statistička izvješća i ostala izvješća financijskog poslovanja
- dostavlja potrebne dokumente poreznoj upravi i nadgleda ažurno plaćanje poreza, računa itd.
- vodi pripremu i izradu godišnjih inventura i usklađuje godišnji popis s glavnim popisom
- prati propise iz domene knjigovodstva, računovodstva
- obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom stanju i poslovanju
- dostavlja izvješća poreznoj upravi povodom plaća

- odlaže, čuva i arhivira knjigovodstvene isprave i poslovne knjige
- obvezan je u okviru zakona strogo čuvati instituciju poslovne tajne
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- radi i druge poslove izvan ovog opisa po nalogu ravnatelja

Radno mjesto: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Broj izvršitelj:	1
Uvjeti:	SSS ili VŠS, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu
Radni staž:	najmanje 1 godina na istim ili sličnim poslovima
Probni rad:	6 mjeseci

Opis poslova:

- vođenje materijalnog knjigovodstva
- likvidiranje, kontiranje i knjiženje ulaznih računa, kompenzacije
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
- nadgleda blagajničke poslove; vodi brigu o prodaji i plasmanu kataloške i suvenirske prodaje; nadgleda evidenciju ulaznica i njihovu prodaju
- izdaje robu na prodajna mjesta
- obračun ulaznica i vodi blagajnički dnevnik
- izvještava ravnatelja na tjednoj bazi o broju prodanih ulaznica
- izrađuje mjesečna izvješća o prodaji ulaznica i broju posjetitelja
- knjiženje i obračun osnovnih sredstava; sudjeluje u pripremi godišnjih inventura
- knjiženje na kontima analitičke evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara, njihove nabavke, otuđenja, promjene vrijednosti i sl.
- izrađuje amortizaciju i otpise osnovnih sredstava UGD
- sudjeluje u izradi izvješća, obračuna plaća, financijskih planova itd. sa šefom računovodstva
- vodi evidenciju godišnjih odmora: piše rješenja o rasporedu i trajanju godišnjih odmora
- obračun putnih naloga, utroška goriva
- obračun autorskih ugovora i ugovora o djelu; devizno poslovanje
- obračunava utrošak materijala za redovitu djelatnost
- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika povodom mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja
- dostavlja dnevne izvode ravnatelju
- vodi računovodstvo u odsutnosti šefa računovodstva
- praćenje propisa iz svoga djelokruga rada
- nadgleda i vodi brigu o stanju prodajne i neprodajne robe na blagajnama
- za svoj rad odgovara šefu računovodstva i ravnatelju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Radno mjesto: ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	SSS ili VŠS, prednost ekonomski smjer, pasivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu
Radni staž:	najmanje 1 godina
Probni rad:	3 mjeseca

Opis poslova:

- javlja se na telefonskoj centrali i preusmjerava pozive
- zaprima i zavodi svu poštu te je distribuira primateljima
- protokolira ulazne i izlazne dokumente/poštu
- priprema poštu za slanje, preuzima poštu iz pretinca odnosno od poštara
- pravovremeno odnosi i donosi poštu
- vodi skladište neprodajne robe (sredstva za čišćenje i higijenu) i ambalaže za predmete u prodaji: evidentira nabavljenu robu i zadužuje za isto određenog zaposlenika
- vodi evidenciju nabavljene i izdane robe
- nabavlja svu potrebnu potrošnu robu, a prema narudžbi koju odobri ravnatelj
- nabavlja potrebne namirnice i pribor za reprezentaciju
- ispunjava konačne mjesečne liste prisustva zaposlenika na poslu te nakon potpisa ravnatelja dostavlja iste računovodstvu
- osigurava potreban broj studenata radi popune službe čuvanja i čišćenja, a prema obavijesti tajnika ili samostalnog referenta u računovodstvu
- za svoj rad odgovara tajniku i ravnatelju
- radi i druge poslove izvan ovog opisa po nalogu ravnatelja ili tajnika

Radno mjesto: VODITELJ PRODAJE

Broj izvršitelja:

1

Uvjeti:

SSS, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

Probni rad:

3 mjeseca

Opis poslova:

- organizira rad muzejskih prodavaonica
- u dogovoru s voditeljem odjela tehničkih poslova, održavanja i čuvanja, organizira smjene djelatnika u muzejskim prodavaonicama
- vodi brigu o plasmanu kataloške i suvenirne prodaje
- prima kataloge, pozivnice, plakate, ulaznice, predmete suvenirne ponude Muzeja i drugi popratni materijal povremenih izložbi i stalnog postava Muzeja
- ažurno dostavlja računovodstvu urednu i propisanu dokumentaciju (primke i izdatnice)
- izrađuje popis plakata i kataloga Muzeja te predmeta iz suvenirskog programa i vodi evidenciju o njima
- brine se o urednom i pravilnom smještaju publikacija i predmeta iz suvenirskog programa Muzeja te o čistoći i redu prostorija u kojima su smješteni
- u suradnji s računovodstvom vodi brigu o stanju na skladištu i ažurnoj nadopuni zaliha suvenira
- organizira i vodi online prodaju muzejskih suvenira
- evidentira nabavljenu robu i zadužuje za istu određenog zaposlenika
- brine o ispravnosti nabavljene robe
- vodi evidenciju nabavljene i izdane robe
- brine o nabavci potrebnog broja bedževa i uniformi i o njima vodi evidenciju
- naplaćuje ulaznice i vodi evidenciju o broju prodanih ulaznica
- prodaje kataloge i suvenire
- odgovara za točnost poslovanja na blagajni
- vodi statističku evidenciju broja ulaznica i podnosi financijska izvješća osobi za materijalno knjigovodstvo i osobi za odnose s javnošću
- sudjeluje u redovnoj inventuri robe na prodajnim mjestima
- vodi evidenciju količine publikacija i suvenira te naručuje potrebne količine

- koordinira posao sa administrativnim djelatnikom
- javlja se na telefonskoj centrali i preusmjerava pozive
- daje osnovne informacije pozivateljima i posjetiteljima
- najavljuje stranke/posjetitelje ostalim zaposlenicima ustanove
- vodi knjigu potrebnih popravaka koja se nalazi na porti
- čuva stalni postav i povremene izložbe: nadgleda protok posjetitelja
- kontrolira ulaznice
- održava čistoću i urednost radnih, skladišnih prostora (po potrebi, uz pomoć tehničkog osoblja)
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i rasporemanju izložbi i pomoćnim tehničkim poslovima na drugim manifestacijama
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Članak 15.

U **Odjelu stručnih poslova** utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

Radno mjesto: KUSTOS

Broj izvršitelja: 5

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, smjer povijest umjetnosti, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za zvanje kustosa ili obveza polaganja u roku od 1 godine

Radni staž: nije potreban

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova

- vrši poslove na vođenju dodijeljene muzejske zbirke i odgovara za njeno stručno i fizičko stanje; proučava i obrađuje fundus zbirke
- inventira, reinventira i katalogizira muzejske predmete
- sistematski vodi evidenciju i dokumentaciju zbirki
- vodi inventarnu knjigu, katalog muzejskih predmeta, knjigu ulaska i izlaska umjetnina, te knjigu pohrane muzejskih predmeta i odgovara za njih
- vodi priručni inventar, evidenciju depoa, planova depoa, kartoteke smještaja predmeta, popisnih inventarnih listi, priručne fototeke zbirke
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- obavlja reviziju fundusa svakih pet godina prema Zakonu o muzejima
- evidencija predmeta u depou, uređenje depoa
- stručno istraživanje i educiranje, poglavito u sklopu muzejske zbirke
- konzultira i prati stručnu literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- pisanje prikaza izložbi, sudjelovanje stručnim priložima u katalogizima izložbi
- bavi se istraživačkim i znanstvenim radom
- daje stručne savjete i mišljenja
- prema potrebi sređuje bio-bibliografske i druge podatke o umjetnicima i djelima

- evidencija materijala na terenu i kontakti sa strankama
- predlaže i piše obrazloženja za otkup predmeta za zbirku koju vodi; ujedno vodi evidenciju otkupa zbirke
- izrada koncepcije i realizacije izložbi
- stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama
- brine i odgovara za izvršenje plana i programa uz vlastite zbirke
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom kustosa – vježbenika, ugovor o radu može se sklopiti i s kustosom - vježbenikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana vježbeničkog staža u muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova kustosa može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete, prema odredbama prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci., za zvanje višeg kustosa odnosno muzejskog savjetnika.

Izvršitelji na ovom radnom mjestu mogu napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Radno mjesto: RESTAURATOR

Broj izvršitelja:

1

Uvjeti:

završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju studij, položen stručni ispit za restauratora ili obveza polaganja u roku od 1 godine, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

Radni staž:

nije potreban

Probni rad:

6 mjeseci

Opis poslova:

- preventivna zaštita muzejskih i drugih izložbenih predmeta kao i predmeta sekundarne dokumentacije
- ukoliko vrsta materijala dozvoljava, restaurira i konzervira muzejske predmete prema planu prioriteta i vodi dokumentaciju o njima
- održava i u suradnji s vanjskim restauratorima nadgleda stanje imovine ustanove i posebice muzejske zbirke i ostalih sekundarnih zbirka
- skrbi o optimalnim temperaturnim i drugim uvjetima (mikro-klima) svih prostora UGD
- prati i daje upute za stručnu zaštitu predmeta
- sudjeluje kod postavljanja i i raspripremanja izložbi
- pomaže pri izradi jednostavnije opreme (police, ambalaže, pakiranja predmeta)
- vodi brigu i nadgleda stanje i izgled izložbenih, pomoćnih prostora za posjetitelje, ureda i ostalih muzejskih prostora
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom restauratora – vježbenika, ugovor o radu može se sklopiti i s restauratorom - vježbenikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana vježbeničkog staža u muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova restauratora može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete, prema odredbama prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci za zvanje višeg restauratora odnosno restauratora savjetnika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Radno mjesto: MUZEJSKI TEHNIČAR

Broj izvršitelja: 3

Uvjeti: SSS, položen stručni ispit za zvanje muzejskog tehničara ili obveza polaganja u roku od 1 godine, vozačka dozvola B kategorije

Radni staž: nije potreban

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova:

- sudjeluje na pomoćnim poslovima zaštite, rukovanja i održavanja muzejske građe i dokumentacije
- pomaže na poslovima u svezi pohrane muzejske građe
- pakira, raspakira, prenosi umjetnine kod dopreme i otpreme, radi na tehničkom postavu izložbi
- postavlja audio-vizualnu opremu za potrebe izložbi i drugih događanja
- prema potrebi oprema slike, izrađuje i boji postamente i sl.
- u suglasju s voditeljem tehničkog odjela vodi brigu o stanju zgrade i pokretne imovine
- upozorava na kvarove u zgradi i oko nje te otklanja iste
- pravodobno i bez odgode otklanja kvarove
- po potrebi, nadzire, čuva i održava sve unutarnje i vanjske prostore UGD
- vrši ličilačke, bravarske i ostale zanatske poslove
- po potrebi obavlja poslove dostavljača i vrši kurirske poslove, otprema poštu, preuzima izvode i sl.
- obavlja prijevoz umjetnina za izložbe i druge svrhe
- obavlja jednostavniju izradu ambalaže i predmeta
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove koji ovdje nisu navedeni po nalogu ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom muzejskog tehničara – vježbenika, ugovor o radu može se sklopiti i s muzejskim tehničarom - vježbenikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana vježbeničkog staža u muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova muzejskog tehničara može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete, prema odredbama prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci., za zvanje višeg muzejskog tehničara.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Radno mjesto: MUZEJSKI PEDAGOG

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju studij humanističkog, društvenog ili umjetničkog usmjerenja, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, položen stručni ispit za zvanje muzejskog pedagoga ili obveza polaganja u roku od 1 godine

Radni staž: nije potreban

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

- osmišljava, organizira i realizira edukativni program povezan uz osnovnu djelatnost UGD za različite grupacije korisnika
- surađuje s drugim stručnim djelatnicama u izradi programa
- vodi i organizira radionice, tribine, igraonice i predavanja i priprema publikacije prilagođene ciljanoj publici
- u dogovoru s kustosom koncipira, organizira i realizira vodstva posjeta
- održava kontakte s odgojno-obrazovnim ustanovama i po potrebi održava predavanja i vodstva i izvan ustanove
- radi na izložbama vezanim za muzejsko-pedagošku djelatnost
- organizira i realizira suradnju s različitim ustanovama (zajednički edukativni projekti s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, fakultetima, centrima za kulturu i drugim muzejima i sl.),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj

Ako postoje potrebe za radom muzejskog pedagoga – vježbenika, ugovor o radu može se sklopiti i s muzejskim pedagogom - vježbenikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana vježbeničkog staža u muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova muzejskog pedagoga može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete, prema odredbama prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci., za zvanje višeg muzejskog pedagoga odnosno muzejskog pedagoga savjetnika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Radno mjesto: DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Broj izvršitelja:

1

Uvjeti:

završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, studij knjižničarstva odnosno završen drugi visokoškolski studij s područja humanističkih i društvenih znanosti uz dopunski studij knjižničarstva, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, položen stručni ispit za zvanje diplomiranog knjižničara ili obveza polaganja u roku od 1 godine

Radni staž:

1 godina na istim ili sličnim poslovima

Probni rad:

6 mjeseci

Opis poslova:

- nabavlja, obrađuje, pohranjuje i pronalazi zabilježenu i objavljenu građu
- pretražuje, organizira i izgrađuje informacijske zbirke te procjenjuje vrijednost i korisnost informacija koju daje korisniku
- organizira, razvija i čuva zbirke knjiga, serijskih publikacija i ostale tiskane i elektroničke građe UGD
- odabire i preporuča knjige, serijske publikacije i ostalu tiskanu i elektroničku građu za nabavu
- organizira knjižničnu građu UGD te obavlja njezino kataloško-bibliografsko opisivanje, klasificiranje i katalogiziranje

- organizira knjižnični informacijski sustav i upravlja njime
- pronalazi građu i pruža informacije poslovnim i drugim korisnicima na temelju zbirke ili sustava knjižničnih i informacijskih mreža;
- pri odabiru iz raspoloživih izvora informacija, stvara informacijski proizvod prema kriterijima koji uključuju organizaciju, analizu, procjenu i izbor informacija
- istražuje i analizira informacijske potrebe korisnika te u skladu s tim mijenja knjižnične i informacijske usluge; istražuje sastav (sadržaj) i svojstava informacija te zakona pri stvaranju, organizaciji, prijenosu i korištenju informacija
- provodi knjižničarsku djelatnost u skladu sa Zakonom o knjižnicama i ostalim podzakonskim aktima - surađuje i povezuje se s muzejskim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničnog sustava te radi na standardizaciji postupaka u obradi i protoku građe i informacija
- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- odgovara ravnatelju za izvršenje plana i programa vezanog za svoju djelatnost
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi ravnatelja

Radno mjesto: DOKUMENTARIST

Broj izvršitelja:

1

Uvjeti:

završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju studij povijest umjetnosti ili humanističkog, društvenog ili umjetničkog usmjerenja, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, položen stručni ispit za zvanje dokumentarist ili obveza polaganja u roku od 1 godine

Radni staž:

nije potreban

Probni rad:

6 mjeseci

Opis poslova:

- stručno obrađuje muzejsku građu u obrascima sekundarne dokumentacije predmetnih fondova: indentifikacija, determinacija, klasifikacija i kategorizacija; analiza i opis, vrednovanje i interpretacija, stručno istraživanje i dokumentiranje
- inventira, izrađuje inventarnu knjigu fondova te uređuje tercijalnu dokumentaciju
- u suradnji s muzejskim tehničarom i restauratorom određuje mjesto smješta muzejske dokumentacije te provodi preventivnu zaštitu
- sudjeljuje u izradi programa digitalizacije muzejske građe, pripremi građei dokumentacije, organizira i kordinira realizaciju
- rezultate stručne obrade muzejske građe prezentira kroz stalni postav i povremene izložbe s popratnim sadržajem i tiskanim materijalom

- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, objavljuje stručne ili znanstvene radove iz područja stručnog muzejskog rada te sudjeluje aktivno ili pasivno na stručnim znanstvenim skupovima te seminarima
- kontaktira s muzejima, institucijama i pojedincima u zemlji i inozemstvu oko razmjene izložaba, predavanja i ostalih programa u dogovoru s ravnateljem i kustosima
- vodi evidenciju korištenja, posudbe i davanja sekundarne građe i dokumentacije
- surađuje s restauratorima u izradi plana restauracije muzejske građe za koju je zadužen
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa
- uređuje kataloge i ostale tiskane materijale te ostale elektronske publikacije u suradnji s pratećim odjelima Muzeja
- o svom radu prikuplja i vodi dokumentaciju
- surađuje sa srodnim ustanovama
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom dokumentarista – vježbenika, ugovor o radu može se sklopiti i s dokumentaristom - vježbenikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana vježbeničkog staža u muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova dokumentarista može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete, prema odredbama prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci., za zvanje višeg dokumentariste odnosno dokumentarista savjetnika.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Radno mjesto: FOTOGRAF

Broj izvršitelja:

1

Uvjeti:

SSS, položen stručni ispit za zvanje fotografa ili obveza polaganja u roku od 1 godine

Radni staž:

najmanje 1 godina na istim ili sličnim poslovima

Probni rad:

3 mjeseca

Opis poslova:

- obavlja i organizira sve fotografske poslove vezane za djelatnost Muzeja
- snima muzejske predmete, događaje i izložbe u Muzeju
- fotografira i snima umjetnine povremenih izložbi pri ulasku u Muzej kao i muzejsku građu zbirke pri izlasku iz Muzeja te nakon povrataka
- snima fotografije muzejskih predmeta u funkciji zaštite prije, u tijeku i nakon završetka restauratorsko-konzervatorskih zahvata
- vodi evidenciju snimljenih predmeta, događanja i sl.
- surađuje s kustosima i restauratorima
- brine o audio vizualnoj opremi prilikom otvaranja izložbi i drugih događanja
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

Ako postoje potrebe za radom fotografa – vježbenika, ugovor o radu može se sklopiti i s fotografom - vježbenikom, uz obvezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana vježbeničkog staža u muzeju.

Ugovor o radu radi obavljanja poslova fotografa može se sklopiti i s osobom koja već ispunjava uvjete, prema odredbama prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci, za zvanje višeg fotografa.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju uz ispunjavanje uvjeta prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.

Članak 16.

U Odjelu tehničkih poslova, održavanja i čuvanja utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

Radno mjesto: VODITELJ TEHNIČKOG ODJELA

Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	SSS, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
Probni rad:	3 mjeseca

Opis poslova:

- koordinira, vodi i organizira rad tehničkog odjela
- brine o redovnom i izvanrednom održavanju zgrade i objekata UGD nadgleda prostore i vodi brigu o urednom održavanju prostora, opreme i instalacija
- organizira pakiranje muzejskih i drugih izložbenih predmeta i vodi brigu o nabavi ambalažnoga i drugog materijala
- radi na tehničkom postavu izložbi
- organizira rad službe za čuvanje muzeja
- vodi brigu i evidenciju o sredstvima za rad i potrošnom materijalu, odgovara za njih i održava urednost u tim prostorima
- po potrebi obavlja prijevoz muzejske i izložbene građe, potrošnog i drugoga potrebnog materijala
- kontrolira ISP i brine se o ispravnosti IT opreme u UGD
- brine se o ispravnosti telefonske opreme u UGD
- brine o ispravnosti sustava video-nadzora
- po potrebi, a u suglasnosti s ravnateljem angažira i druge vanjske izvršitelje za poslove iz vlastite domene koji se ne mogu riješiti samostalno
- sudjeluje u izradi planova opremanja UGD elektro-opremom, računarskom i drugom opremom
- organizira rad službe za čuvanje i održavanje muzeja
- postavlja i održava audio-vizualnu i informatičku opremu za potrebe izložbi i drugih događanja
- predlaže za otpis i izlučivanje zastarjelu i nefunkcionalnu opremu
- nadgleda pridržavanje propisa o zaštiti na radu i požarno-preventivnoj zaštiti; kontrolira ispravnost uređaja i sustava
- sudjeluje u kontrolnom i nadzornom pregledu nadležnih za protupožarnu zaštitu i inspektora zaštite na radu
- osigurava potreban broj studenata radi popune službe čuvanja i čišćenja za ljetnih mjeseci, po obavijesti administrativnog tajnika o potrebi rada studenata
- vodi evidenciju rada studenata preko student servisa
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu ravnatelja

Radno mjesto: PRODAVAČ/ICA-DOMAĆICA

Broj izvršitelja: 16

Uvjeti: SSS, pasivno poznavanje engleskog jezika, osnovno poznavanje rada na računalu

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova:

- naplaćuje ulaznice i vodi evidenciju o broju prodanih ulaznica
- prodaje kataloge i suvenire
- odgovara za točnost poslovanja na blagajni
- vodi statističku evidenciju broja ulaznica i podnosi financijska izvješća osobi za materijalno knjigovodstvo i osobi za odnose s javnošću
- sudjeluje u redovnoj inventuri robe na prodajnim mjestima
- vodi evidenciju količine publikacija i suvenira te naručuje potrebne količine
- koordinira posao sa administrativnim djelatnikom
- javlja se na telefonskoj centrali i preusmjerava pozive
- daje osnovne informacije pozivateljima i posjetiteljima
- najavljuje stranke/posjetitelje ostalim zaposlenicima ustanove
- vodi knjigu potrebnih popravaka koja se nalazi na porti
- čuva stalni postav i povremene izložbe: nadgleda protok posjetitelja
- kontrolira ulaznice
- održava čistoću i urednost radnih, izložbenih, sanitarnih, skladišnih i ostalih prostora (po potrebi, uz pomoć tehničkog osoblja) i drugih prostora (ulazni prostori, terase, park) uz pranje podova i prozora, čišćenje stubišta, vrata...
- sudjeluje u tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi i pomoćnim tehničkim poslovima na drugim manifestacijama
- za svoj rad odgovara voditelju tehničkog odjela i ravnatelju
- radi i druge poslove izvan ovog opisa prema uputi i nalogu ravnatelja

Radno mjesto: NOĆNI ČUVAR

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: SSS

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova:

- čuva objekt i imovinu, zgradu i park oko zgrade
- kontrolira i sprječava neovlašteni ulazak ili parkiranje ispred zgrade
- kontrolira da su svi uređaji ugašeni, prozori i vrata zatvoreni
- prema potrebi pomaže pri radu na izložbama i drugim manifestacijama
- prema potrebi oprema slike, pravi i boji postamente i sl.
- prema potrebi pomaže na tehničkim poslovima oko izložbi i drugih manifestacija
- vrši kontrolu vatrodjave, gromobranske instalacije i elektroinstalacije
- sve zamjerke upisuje u knjigu kvarova
- vodi dnevnik noćnih čuvara
- obavezan je kao čuvar nazočiti izložbama
- obavlja i druge poslove koji ovdje nisu navedeni po nalogu ravnatelja

Radno mjesto: NOĆNI ČUVAR-REFERENT ZA PROTUPOŽARNU ZAŠTITU

Broj izvršitelja: 1
Uvjeti: SSS, položen stručni ispit za djelatnika odgovornog za zaštitu od požara
Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova:

- čuva objekt i imovinu, zgradu i park oko zgrade
- kontrolira i sprječava neovlašteni ulazak ili parkiranje ispred zgrade
- kontrolira da su svi uređaji ugašeni, prozori i vrata zatvoreni
- prema potrebi pomaže pri radu na izložbama i drugim manifestacijama
- prema potrebi oprema slike, pravi i boji postamente i sl.
- prema potrebi pomaže na tehničkim poslovima oko izložbi i drugih manifestacija
- kontrolira stanje vatrogasnih aparata i stanje atesta
- vrši kontrolu vatrodojave, gromobranske instalacije i elektroinstalacije
- sve zamjerke upisuje u knjigu kvarova
- vodi dnevnik noćnih čuvara
- obavezan je kao čuvar nazočiti izložbama
- obavlja i druge poslove koji ovdje nisu navedeni po nalogu ravnatelja

Radno mjesto: KUĆNI MEŠTAR

Broj izvršitelja: 1
Uvjeti: SSS – obrtnička škola, vozačka dozvola B kategorije
Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova:

- brine o zadovoljavajućoj temperaturi radnih i drugih prostorija
- nadzire i čuva (videonadzor 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
- po potrebi prisustvuje otvorenjima izložbi i drugih događanja u Muzeju
- brine o ispravnosti svih elektroinstalacija, signalnih uređaja i svih drugih tehničkih instalacija
- preventivno zaštićuje muzejske predmete prema uputama voditelja zbirke
- redovito mijenja izgorjela rasvjetna tijela
- popravlja manje kvarove i oštećenja na objektima Muzeja na instalacijama i uređajima, a u slučaju većih kvarova vodi brigu o pravovremenom popravku od strane vanjskih suradnika
- vodi brigu o rasvjeti i reguliranju iste
- vodi brige o nabavci potrebnog elektro materijala
- vodi brigu o sredstvima za rad i odgovara za njih te održava red u prostoriji u kojoj su smještena sredstva za rad
- vodi evidenciju potrošnog materijala (žarulje, lampe, osigurač i dr.)
- po potrebi obavlja poslove vozača i kurirske poslove
- po potrebi obavlja prijevoz muzejskim kombijem muzejske građe, potrošnog i drugog materijala za potrebe Muzeja
- po potrebi obavlja poslove iz opisa poslova radnog mjesta prodavač/ica-domaćica
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju tehničkog odjela
- obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi ravnatelja

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Zaposleni zatečeni u radu u muzejskoj ustanovi UGD na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, a koji ne ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom, poslove koje obavljaju mogu obavljati i dalje ako su:

- navršili radni staž tako da im do pune mirovine nedostaje 5 godina
- navršili 10 godina radnog staža u UGD, a za obavljanje određenih poslova im nedostaje jedan stupanj propisane stručne spreme.

Članak 18.

Koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta zaposlenika UGD određeni su Kolektivnim ugovorom za zaposlene u ustanovama kulture Grada Dubrovnika.

Za ona radna mjesta čiji koeficijent nije određen Kolektivnim ugovorom za zaposlene u ustanovama kulture Grada Dubrovnika, Upravno vijeće će donijeti posebnu odluku o određivanju koeficijenta složenosti posla.

Članak 19.

Sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u ustanovama kulture Grada Dubrovnika, koeficijenti zaposlenika u muzejskoj struci mijenjaju se prema odredbama Pravilnika o muzejskim zvanjima.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči, a objavljen je dana 25. listopada 2019. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Umjetničke galerije Dubrovnik od 21. srpnja 2017. godine.

U Dubrovniku, 25. listopada 2019. godine.

Ovaj Pravilnik prihvaćen je na sjednici Upravnog vijeća dana 30. kolovoza 2019 godine.

Ravnatelj
Tonko Smokvina



Predsjednica Upravnog vijeća
dr. sc. Katja Bakija

