

Temeljem članka 26. stavak 1. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22), i članka 12. stavka 2. podstavka 1. Statuta Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju Upravno vijeće Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju, uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija RH, donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I NAČINU RADA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju (dalje u tekstu: Centar), djelokrug rada i sistematizacija poslova i zadataka, koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

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

Pravilnikom se utvrđuje da Centar stječe pravo iskorištavanja autorskih djela svojih djelatnika nastalih u izvršavanju obveza iz radnog odnosa na svaki način, na neodređeno vrijeme i prostorno neograničeno.

#### Članak 2.

Centar svoju djelatnost obavlja samostalno, na način i u opsegu propisanim zakonom, Statutom Centra i drugim aktima.

U obavljanju svoje djelatnosti Centar surađuje s tijelima državne uprave i lokalne samouprave, s javnim i drugim ustanovama, te s drugim organizacijama u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu.

#### Članak 3.

Ako se kolektivnim ugovorom, koji obvezuje Centar i zaposlenike, pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije od uvjeta određenih ovim Pravilnikom, primjenjivat će se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.

Ako odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drukčije određeno.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### Članak 4.

U svrhu redovitog, pravodobnog, kvalitetnog, stručnog, racionalnog i učinkovitog obavljanja poslova iz djelatnosti Centra uspostavljaju se ustrojstvene jedinice.

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

U ustrojstvenim jedinicama obavljaju se međusobno povezani i po sadržaju slični stručni poslovi, a uspostavljaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

- Odjel općih, pravnih i računovodstveno – financijskih poslova
- Odjel prezentacije podvodne baštine
- Odjel edukacije i dokumentacije
- Odjel restauriranja i konzerviranja
- Odjel za međunarodnu suradnju i fondove

## **Poslovi i zadaci ustrojstvenih jedinica**

### Članak 5.

#### **Odjel općih, pravnih i računovodstveno – financijskih poslova**

Odjel općih, pravnih i računovodstveno – financijskih poslova obavlja opće pravne, radno – pravne, kadrovske poslove te poslove računovodstva, financijsko – materijalnog poslovanja, nabave i rukovanja imovinom.

Obavlja poslove prijema i otpreme pošte te pismohrane i arhiviranja nastalog gradiva.

Poslovi koje Odjel općih, pravnih i računovodstveno – financijskih poslova su:

- sastavljanje prijedloga općih akata Centra te njihovih izmjena, odluka, rješenja i potvrda,
- sastavljanje ugovora o radu, ugovora o djelu i autorskih ugovora s vanjskim suradnicima, a po potrebi i svih ostalih vrsta ugovora;
- stručne pripreme sjednica tijela Centra;
- poslovi pismohrane i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva;
- prijem i otprema pošte;
- računovodstveno evidentiranje, praćenje financijskog poslovanja te izrada financijskih izvješća sukladno propisima;
- izrada projekcija i planova proračuna
- izrada financijskih planova i planova za ekonomsko – financijsko unapređivanje poslovanja;
- izrada svih vrsta računovodstveno – financijskih izvještaja
- vođenje prihoda i rashoda razvrstanih po projektima i vrstama sukladno propisima;
- obračun i evidencija plaća, bolovanja i autorskih i ostalih honorara;
- evidencija kupaca i dobavljača, kunske i devizne blagajne;
- plaćanje svih obveza dobavljačima i državi;
- svi računovodstveni i financijski poslovi
- operativno pripremanje programa i planova rada na projektima te osiguravanje podataka za ocjenu izvršenja;
- praćenje svih relevantnih propisa financijsko – knjigovodstvene materije.

Broj zaposlenika: 6

#### **Odjel prezentacije podvodne baštine**

U Odjelu prezentacije podvodne baštine obavljaju se poslovi:

- prikupljanja, izlaganja i održavanja građe podvodne arheologije u Centru;
- sakupljanja, sređivanja, čuvanja, zaštite, obrađivanja i izlaganja građe;

- vođenja dokumentacije o građi;
- organizacije povremenih i stalnih izložbi;
- organizacije ostalih javnih događanja u Prezentacijskom centru;
- prezentacije podvodne baštine multimedijalnim sadržajima;
- organizacije, uspostave i održavanja podvodnih muzeja *in situ* na zaštićenim lokacijama na cijelom Jadranu;
- istraživanja, proučavanja i prezentacije i popularizacije podvodne baštine;
- poslovi tehničkog održavanja otvorenih prostora, zgrada i prostorija Centra.

Broj zaposlenika: 5

### **Odjel edukacije i dokumentacije**

U Odjelu edukacije i dokumentacije obavljaju se poslovi:

- organizacije obrazovanja u smjeru podvodne arheologije;
- organizacije predavanja, skupova, seminara i sl.;
- organizacije smještaja u dormitorij polaznika tečaja ili stručnjaka u posjeti Centru;
- skrbi o postojećoj arhivskoj građi podvodne arheologije;
- izrade nove Središnje digitalne baze podataka podvodne baštine
- istraživanja, proučavanja i prezentacije i popularizacije podvodne baštine;

Broj zaposlenika: 7

Odsjek – Knjižnica u sastavu

- u Odsjeku se obavljaju poslovi prikupljanja, čuvanja i obrade stručno-znanstvene knjižnične građe iz područja djelatnosti Centra

Broj zaposlenika: 1

### **Odjel konzerviranja i restauriranja**

U Odjelu konzerviranja i restauriranja obavljaju se poslovi

- cjelokupni poslovi konzerviranja i restauriranja;
- organizacije obrazovanja u smjeru konzerviranja i restauriranja;
- konzervatorsko-restauratorski radovi za potrebe galerije i zbirke podvodne arheologije Centra;
- konzervatorsko-restauratorski radovi za potrebe *in-situ* podvodnih muzeja

Broj zaposlenika: 7

### **Odjel za međunarodnu suradnju i fondove**

U Odjelu za međunarodnu suradnju i fondove obavljaju se poslovi:

- razvijanje međunarodne i regionalne kulturne suradnje;
- organiziranje i provedba međunarodnih i regionalnih aktivnosti zaštite i promocije podvodne kulturne baštine;
- praćenje nacionalnih i međunarodnih propisa i dokumenta;
- provođenje mjera informiranja i vidljivosti Centra;
- promocija Centra u domaćoj i međunarodnoj javnosti;
- promocija UNESCO Konvencije o zaštiti podvodne kulturne baštine iz 2001;
- praćenje programa financiranja iz fondova Europske unije i ostalih fondova;
- praćenje mogućnosti kandidiranja projekata za financiranje iz raznih fondova

- suradnja s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi programa i projekata financiranih iz raznih fondova
- organizacija, priprema, provedba, praćenje, vrednovanje, razvoj te koordinacija programa i projekata financiranih iz raznih fondova
- organizacija i provedba međunarodnih skupova
- suradnje s UNESCO-om i Hrvatskim povjerenstvom za UNESCO

Broj zaposlenika: 2

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I ZADATAKA

#### Članak 6.

Sistematizacijom radnih mjesta i zadataka utvrđuju se:

- nazivi radnih mjesta;
- uvjeti za obavljanje poslova na pojedinim radnim mjestima;
- broj izvršitelja;
- opisi poslova i zadataka na pojedinim radnim mjestima;
- koeficijenti složenosti poslova.

Koeficijenti složenosti poslova utvrđeni su Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, a prikazani su tablicom u Prilogu 1. ovom Pravilniku.

#### **Ravnatelj**

Uvjeti:

Propisani su Uredbom o osnivanju Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru (Narodne novine, broj 33/08) i Statutom Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće prema Statutu.

#### **Pomoćnik/ica ravnatelja**

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno s njim izjednačen studij, najmanje deset (10) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje pet godina na najsloženijim poslovima iz područja kulture, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet), vozačka dozvola B kategorije i iskustvo u međunarodnim kontaktima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada;
- predstavlja rad Centra u javnosti;
- nastupa u ime Centra na stručnim skupovima i sastancima;
- vodi i sudjeluje u projektima i istraživanjima;
- obavlja redovan rad iz djelokruga odjela u kojem je prethodno bio raspoređen;
- prema potrebi sudjeluje u radu drugih stručnih odjela Centra;

- za svoj rad odgovoran je ravnatelju;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## **ODJEL OPĆIH, PRAVNIH I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIH POSLOVA**

### **Rukovoditelj Odjela**

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, odnosno s njim izjednačen studij, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje dvije godine na najsloženijim poslovima iz područja računovodstva i financija, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet), vozačka dozvola B kategorije i iskustvo u međunarodnim kontaktima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- rukovodi rad Odjela općih, pravnih i računovodstveno-financijskih poslova;
- organizira i vodi računovodstveno-financijske poslove Centra sukladno zakonskim propisima;
- redovito prati zakonsku regulativu računovodstveno-financijskog poslovanja;
- vodi poslovne knjige sukladno zakonskim propisima;
- predlaže i izrađuje projekcije i planove proračuna, financijske planove prihoda i rashoda, planove nabave i planove za ekonomsko-financijsko unapređivanje poslovanja;
- vođenje prihoda i rashoda razvrstanih po projektima i vrstama sukladno propisima;
- izrađuje financijska izvješća sukladno propisima;
- operativno pripremanje programa i planova rada na projektima te osiguravanje podataka za ocjenu izvršenja;
- organizira i vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika, naknada po ugovoru o djelu, autorskom ugovoru te svih ostalih vrsta naknada;
- evidencija kupaca i dobavljača, kunske i devizne blagajne;
- plaćanje svih obveza dobavljačima i državi;
- svi računovodstveni i financijski poslovi;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi projekata s međunarodnim financiranjem te
- obavlja i drugo po potrebi posla.

### **Tajnik ustanove**

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij – prava, odnosno s njim izjednačen studij, najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet).

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

Obavlja sve pravne poslove vezane za rad Centra, između ostalog:

- prati hrvatske i međunarodne zakonske i druge pravne propise, standarde i normative neposredno ili posredno vezane za rad Centra;

- vodi i obavlja kadrovske poslove;
- sastavlja ugovore o radu, ugovore o djelu i autorske ugovora s vanjskim suradnicima, a po potrebi i sve ostale vrste ugovora;
- sastavlja prijedloge i nacрте općih akata Centra te njihovih izmjena, odluke, rješenja i potvrde,
- sastavlja dopise prema trećima, a vezano za pravnu problematiku
- sudjeluje u poslovima vezanim uz pravne aspekte konvencije UNESCO, Zakona i pravilnika iz područja kulturne baštine i ostalih domaćih i međunarodnih pravnih dokumenata;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi projekata s međunarodnim financiranjem;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

### **Viši stručni referent prodaje**

Uvjeti:

SSS – gimnazija, škola ekonomskog ili komercijalnog smjera, najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski) i poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet).

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- prodaja ulaznica posjetiteljima;
- vodi evidenciju o broju prodanih ulaznica;
- prodaja suvenira, vodiča, brošura, razglednica, knjige, časopise i druge publikacije;
- vodi evidenciju prodaje
- odgovara za točnost poslovanja s blagajnom;
- vodi blagajničko poslovanje;
- sudjeluje u organizaciji povremenih i stalnih izložbi, organizaciji ostalih javnih događanja u prezentacijskom centru;
- organizira prijem posjetitelja i brine o najavi posjeta,
- izrađuje statistička izvješća vezana uz posjetitelje;
- surađuje s turističkim agencijama i ostalim zainteresiranima te pruža potrebne informacije, usmjerava grupne posjete;
- surađuje s medijima i daje informacije o posjećenosti i prodaji suvenira;
- vodi i redovito ažurira adresar dionika iz djelokruga radnog mjesta (turističke agencije, hoteli i sl.)
- obavlja i drugo po potrebi posla.

### **Računovodstveni referent**

Uvjeti:

SSS – gimnazija, škola ekonomskog smjera, najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski) i poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet).

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika,
- vrši obračun i isplatu naknada po ugovoru o djelu, autorskom ugovoru i svih ostalih vrsta naknada;
- vodi porezne kartice;

- vodi gotovinsku blagajnu,
- izdaje odgovarajuću dokumentaciju;
- izdaje račune;
- evidentira ulazne račune i vrši plaćanja;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi projekata s međunarodnim financiranjem;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

### **Administrativni tajnik**

Uvjeti:

SSS – gimnazija, škola upravnog, birotehničkog ili ekonomskog smjera, najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski) i poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet).

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- vodi i obavlja poslove pismohrane, prijem i otpremu pošte te urudžbeni zapisnik;
- čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva;
- fotokopiranje, skeniranje, knjižnične poslove;
- organizira sastanke i vodi zapisnik;
- vodi evidenciju nabavki uredskog i potrošnog materijala,
- obavlja i drugo po potrebi posla.

### **Spremačica**

Uvjeti:

NKV, najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- održava čistoću otvorenih prostora, zgrada i prostorija Centra;
- brine o urednom korištenju i održavanju prostorija dormitorija te pripremi i pospremanju svih sadržaja potrebnih za boravak korisnika u dormitorijima;
- sudjeluje u poslovima pripreme i postavljanja svih javnih događanja u Centru te pospremanja i čišćenja po završetku istih;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

## **ODJEL PREZENTACIJE PODVODNE BAŠTINE**

### **Rukovoditelj Odjela**

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij arheologije, odnosno s njim izjednačen studij, stručno zvanje konzervatora savjetnika arheologa/podvodnog arheologa, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola C kategorije, ronilačka kategorija tri ili više zvjezdica po CMASu ili ekvivalent.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- rukovodi rad Odjela prezentacije podvodne baštine;

- bavi se prikupljanjem, izlaganjem i održavanjem galerije i zbirke podvodne arheologije u Centru;
- priprema i organizira povremene i stalne izložbe u Centru;
- organizira i nadgleda provođenje drugih javnih događanja u prezentacijskom Centru;
- bavi se multimedijalnim sadržajima vezanim uz prezentaciju podvodne baštine;
- organizira uspostavljanje i održavanje podvodnih muzeja *in situ* na zaštićenim lokacijama na cijelom Jadranu;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- bavi se praćenjem stanja prezentiranih i budućih prezentiranih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- vodi podvodne radove i istraživanja i sudjeluje u istima;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

### **Viši konzervator arheolog/podvodni arheolog**

#### Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij arheologije, odnosno s njim izjednačen studij, stručno zvanje višeg konzervatora arheologa/podvodnog arheologa, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola C kategorije, ronilačka kategorija najmanje tri zvjezdice po CMAS-u ili ekvivalent.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- bavi se prikupljanjem, izlaganjem i održavanjem galerije i zbirke podvodne arheologije u Centru;
- priprema i organizira povremene i stalne izložbe u Centru;
- organizira i nadgleda provođenje drugih javnih događanja u prezentacijskom Centru;
- bavi se multimedijalnim sadržajima vezanim uz prezentaciju podvodne baštine;
- organizira uspostavljanje i održavanje podvodnih muzeja *in situ* na zaštićenim lokacijama na cijelom Jadranu;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- bavi se praćenjem stanja prezentiranih i budućih prezentiranih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- vodi podvodne radove i istraživanja i sudjeluje u istima;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

### **Konzervator arheolog/podvodni arheolog**

#### Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij arheologije, odnosno s njim izjednačeni studij, stručno zvanje konzervatora arheologa/podvodnog arheologa, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,



vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola B kategorije, ronilačka kategorija najmanje dvije zvjezdice po CMAS-u ili ekvivalent.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- bavi se prikupljanjem, izlaganjem i održavanjem galerije i zbirke podvodne arheologije u Centru;
- priprema i organizira povremene i stalne izložbe u Centru;
- organizira i nadgleda provođenje drugih javnih događanja u prezentacijskom Centru;
- bavi se multimedijalnim sadržajima vezanim uz prezentaciju podvodne baštine;
- organizira uspostavljanje i održavanje podvodnih muzeja *in situ* na zaštićenim lokacijama na cijelom Jadranu;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- bavi se praćenjem stanja prezentiranih i budućih prezentiranih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- vodi podvodne radove i istraživanja i sudjeluje u istima;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

### **Viši voditelj marketinga**

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, odnosno s njim izjednačen studij, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje dvije (2) godine na poslovima iz područja marketinga, znanje najmanje dva strana jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet), vozačka dozvola B kategorije i iskustvo u međunarodnim kontaktima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- organizira i vodi poslove marketinga i promidžbe u Centru;
- izrađuje prijedlog marketinškog plana Centra;
- surađuje u izradi i ažuriranju internetskih stranica Centra;
- brine o vizualnom identitetu Centra;
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa izložbenih aktivnosti i manifestacija kulturološkog sadržaja;
- sudjeluje na stručnim skupovima i savjetovanjima iz područja promidžbe i marketinga.
- organizira povremene i stalne izložbe;
- organizira ostala javna događanja u prezentacijskom centru
- predlaže organiziranje izložbi i drugih aktivnosti izvan prezentacijskog centra
- predlaže projekte promotivnih nastupa i sudjeluje u njihovoj realizaciji (sajmovi, gostovanja i drugo);
- organizira prijem posjetitelja i brine o najavi posjeta i organizaciji stručnih vodstava;
- sudjeluje u poslovima izrade knjiga, časopisa, kataloga, pozivnica, plakata i drugog materijala.
- organizira susrete sa sponzorima, donatorima, predstavnicima medija i ostalim partnerima;

- surađuje s turističkim agencijama, uredima i hotelima te im pruža potrebne informacije i usmjerava grupne posjete;
- predlaže i dogovara ugovaranje poslova iz područja marketinga, promidžbe i sponzorstva;
- organizira kontakte novinara s autorima izložbi i/ili ostalih publikacija u izdanju Centra;
- organizira tiskovne konferencije, predlaže teme za novinsku obradu, surađuje s medijima;
- prati članke i objave koji se odnose na Centar u svim medijima, vodi brigu o točnosti objavljenih informacija te brine o ispravljanju netočnih;
- izrađuje program prodaje, promocije i distribucije suvenira, publikacija i drugog;
- predlaže izradu suvenira, replika i drugih proizvoda za prodaju;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

### **Domar – Tehničar**

Uvjeti:

SSS – tehničkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- obavlja, organizira i provodi poslove tehničkog održavanja otvorenih prostora, zgrada i prostorija Centra;
- obavlja poslove postavljanja i održavanja opreme te prostorija za potrebe svih javnih događanja u Centru;
- brine o ispravnom stanju i održavanju instalacija, opreme, uređaja i postrojenja;
- samostalno otklanja i popravlja manje kvarove svih instalacija, opreme, uređaja i postrojenja;
- nadzire radove vanjskih suradnika na izvedbi tehničkih radova, servisiranja i remonta;
- brine o ispravnosti, redovnom servisu te kontrolnim periodičnim pregledima vatrogasnih aparata i ostalih posuda stlačenih plinova;
- obavlja poslove rukovatelja posudama stlačenih plinova;
- vodi brigu o službenim vozilima i plovilima Centra (redoviti servis, registracija, popravci, održavanje, čistoća);
- pruža tehničku pomoć prilikom izvođenja podvodnih radova i istraživanja;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

## **ODJEL EDUKACIJE I DOKUMENTACIJE**

### **Rukovoditelj Odjela**

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij arheologije, odnosno s njim izjednačen studij, stručno zvanje višeg konzervatora arheologa/podvodnog arheologa, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola C kategorije, ronilačka kategorija najmanje tri zvjezdice po CMAS-u ili ekvivalent.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- rukovodi rad Odjela edukacije i dokumentacije;

- organizira obrazovanja u smjeru podvodne arheologije te konzerviranja i restauriranja podvodnih nalaza;
- organizira predavanja, skupove, seminare i sl. u prostorima Predavaonice Centra;
- upravlja dormitorijem i organizacijom smještaja polaznika tečaja ili stručnjaka u posjeti Centru;
- skrbi o postojećoj arhivskoj građi podvodne arheologije;
- vodi Središnju digitalnu bazu podataka podvodne baštine i sudjeluje u njenoj izgradnji;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- prikuplja i obrađuje stare i nove arhivske i terenske podatke;
- sudjeluje u vođenju stručne knjižnice centra;
- obavlja poslove lociranja i određivanja nalazišta za potrebe izrade karte i pravne zaštite podvodnih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- vodi podvodne radove i istraživanja i sudjeluje u istima;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

### **Konzervator savjetnik arheolog/podvodni arheolog**

#### Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij arheologije, odnosno s njim izjednačeni studij, stručno zvanje konzervatora savjetnika arheologa/podvodnog arheologa, najmanje deset (10) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola C kategorije, ronilačka kategorija najmanje tri zvjezdice po CMAS-u ili ekvivalent.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- organizira obrazovanja u smjeru podvodne arheologije te konzerviranja i restauriranja podvodnih nalaza;
- organizira predavanja, skupove, seminare i sl. u prostorima Predavaonice centra;
- upravlja dormitorijem i organizacijom smještaja polaznika tečaja ili stručnjaka u posjeti Centru;
- skrbi o postojećoj arhivskoj građi podvodne arheologije;
- vodi Središnju digitalnu bazu podataka podvodne baštine i sudjeluje u njenoj izgradnji;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- prikuplja i obrađuje stare i nove arhivske i terenske podatke;
- sudjeluje u vođenju stručne knjižnice Centra;
- obavlja poslove lociranja i određivanja nalazišta za potrebe izrade karte i pravne zaštite podvodnih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- vodi podvodne radove i istraživanja i sudjeluje u istima;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

## **Viši konzervator arheolog/podvodni arheolog**

### **Uvjeti:**

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij arheologije, odnosno s njim izjednačen studij, stručno zvanje višeg konzervatora arheologa/podvodnog arheologa, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola C kategorije, ronilačka kategorija najmanje tri zvjezdice po CMAS-u ili ekvivalent.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- organizira obrazovanja u smjeru podvodne arheologije te konzerviranja i restauriranja podvodnih nalaza;
- organizira predavanja, skupove, seminare i sl. u prostorima Predavaonice centra;
- upravlja dormitorijem i organizacijom smještaja polaznika tečaja ili stručnjaka u posjeti Centru;
- skrbi o postojećoj arhivskoj građi podvodne arheologije;
- vodi Središnju digitalnu bazu podataka podvodne baštine i sudjeluje u njenoj izgradnji;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- prikuplja i obrađuje stare i nove arhivske i terenske podatke;
- sudjeluje u vođenju stručne knjižnice Centra;
- obavlja poslove lociranja i određivanja nalazišta za potrebe izrade karte i pravne zaštite podvodnih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- sudjeluje u podvodnim radovima i istraživanjima;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

## **Konzervator arheolog/podvodni arheolog**

### **Uvjeti:**

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij arheologije, s njim izjednačeni studij, stručno zvanje konzervatora arheologa/podvodnog arheologa, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola B kategorije, ronilačka kategorija najmanje dvije zvjezdice po CMAS-u ili ekvivalent.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- organizira obrazovanja u smjeru podvodne arheologije te konzerviranja i restauriranja podvodnih nalaza;
- organizira predavanja, skupove, seminare i sl. u prostorima Predavaonice centra;
- upravlja dormitorijem i organizacijom smještaja polaznika tečaja ili stručnjaka u posjeti Centru;
- skrbi o postojećoj arhivskoj građi podvodne arheologije;
- vodi Središnju digitalnu bazu podataka podvodne baštine i sudjeluje u njenoj izgradnji;

- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- prikuplja i obrađuje stare i nove arhivske i terenske podatke;
- sudjeluje u vođenju stručne knjižnice centra;
- obavlja poslove lociranja i određivanja nalazišta za potrebe izrade karte i pravne zaštite podvodnih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- sudjeluje u podvodnim radovima i istraživanjima;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

### **Stručni suradnik konzervatora arheolog/podvodni arheolog**

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij arheologije, odnosno s njim izjednačeni studij, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola B kategorije, ronilačka kategorija najmanje dvije zvjezdice po CMAS-u ili ekvivalent.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- sudjeluje u podvodnim radovima i istraživanjima;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- skrbi o postojećoj arhivskoj građi podvodne arheologije;
- sudjeluje u izgradnji Središnje digitalne baze podataka podvodne baštine;
- prikuplja i obrađuje stare i nove arhivske i terenske podatke;
- sudjeluje u vođenju stručne knjižnice centra;
- obavlja poslove lociranja i određivanja nalazišta za potrebe izrade karte i pravne zaštite podvodnih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

### **Informatičar**

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog smjera, odnosno s njim izjednačeni studij, završeni odgovarajući tečajevi i/ili radionice vezani uz postavljanje i/ili održavanje lokalne mreže ili web stranica, izradu i razvoj softwera ili slično, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski).

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- održava mrežu i računalni sustav Centra;
- skrbi o računalima i programima Centra, njihovoj nabavi i održavanju;
- održava web-stranicu Centra;
- održava Središnju digitalnu bazu podataka podvodne baštine;

- skrbi o arhivi i dokumentaciji podvodne baštine;
- radi na skeniranju, digitalizaciji i obradi podataka;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

### **Knjižničar**

#### Uvjeti:

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine, broj 123/03) položen stručni ispit ili rješenje o prevođenju u zvanje knjižničar, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, francuski, talijanski, španjolski, ruski, mandarinski kineski) i poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet).

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- vodi rad Odsjeka – knjižnice u sastavu Centra;
- izrađuje pravilnike vezane uz poslovanje knjižnice;
- vodi dokumentaciju o poslovanju;
- vodi dokumentaciju o građi i korisnicima;
- provodi izgradnju knjižnične zbirke temeljenu na neovisnoj stručnoj prosudbi knjižničara i na načelima kvalitete i važnosti za korisničku zajednicu te javno objavljenim smjernicama za nabavu;
- provodi međuinstitucionalnu razmjenu publikacija;
- brine o stručnoj obradi, održavanju, čuvanju i zaštiti knjižnične građe, te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro;
- katalogizira, klasificira, signira i inventira fond knjižnice i nepubliciranih rukopisa;
- osiguravanja korištenje i posudbu knjižnične građe u knjižnici kao i daljinski dostupnu građu, te posudbu građe uključujući međuknjižničnu posudbu;
- potiče i podučava korisnike za korištenje knjižnične građe, informacijskih pomagala i mrežnih izvora;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

## **ODJEL RESTAURIRANJA I KONZERVIRANJA**

### **Rukovoditelj Odjela**

#### Uvjeti:

Završen restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno s njim izjednačeni studij, stručno zvanje višeg konzervatora restauratora, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet) i vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- rukovodi rad Odjela restauriranja i konzerviranja;

- sudjeluje i samostalno vodi projekte restauriranja i konzerviranja arheoloških nalaza i drugih predmeta od kulturnog i povijesnog značenja;
- izrađuje tehničku dokumentaciju: programe, troškovnike i evidencije izvođenja radova;
- sastavlja stručna izvješća i obrađuje dokumentaciju;
- po potrebi obavlja dužnost pripravnčkog mentora;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

### **Konzervator – restaurator savjetnik**

Uvjeti:

Završen restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno s njim izjednačeni studij, stručno zvanje konzervatora - restauratora savjetnika, najmanje deset (10) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet) i vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- obavlja najsloženije poslove na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara;
- samostalno vodi projekte restauriranja i konzerviranja arheoloških nalaza i drugih predmeta od kulturnog i povijesnog značenja; te sudjeluje u drugim projektima konzerviranja i restauriranja;
- izrađuje tehničku dokumentaciju: programe, troškovnike i evidencije izvođenja radova
- sastavlja stručna izvješća i obrađuje dokumentaciju;
- po potrebi obavlja dužnost pripravnčkog mentora;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

### **Viši konzervator – restaurator**

Uvjeti:

Završen restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno s njim izjednačeni studij, stručno zvanje višeg konzervatora – restauratora, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet) i vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- sudjeluje i samostalno vodi projekte restauriranja i konzerviranja arheoloških nalaza i drugih predmeta od kulturnog i povijesnog značenja;
- izrađuje tehničku dokumentaciju: programe, troškovnike i evidencije izvođenja radova
- sastavlja stručna izvješća i obrađuje dokumentaciju;
- po potrebi obavlja dužnost pripravnčkog mentora;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

### **Konzervator – restaurator**

Uvjeti:

Završen restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno s njim izjednačen studij, stručno zvanje konzervatora

restauratora, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet) i vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- sudjeluje i samostalno vodi projekte restauriranja i konzerviranja arheoloških nalaza i drugih predmeta od kulturnog i povijesnog značenja;
- izrađuje tehničku dokumentaciju: programe, troškovnike i evidencije izvođenja radova
- sastavlja stručna izvješća i obrađuje dokumentaciju;
- po potrebi obavlja dužnost pripravnčkog mentora;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

## **ODJEL ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I FONDOVE**

### **Rukovoditelj Odjela**

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, odnosno s njim izjednačen studij, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje najmanje dva strana jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet), iskustvo u zaštiti kulturne baštine i iskustvo u međunarodnim kontaktima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- organizira i vodi Odjel za međunarodnu suradnju i fondove;
- redovito prati zakonsku regulativu, nacionalne i međunarodne propise i dokumente;
- razvija međunarodnu i regionalnu kulturnu suradnju;
- predlaže, organizira i provodi međunarodne i regionalne aktivnosti zaštite i promocije podvodne kulturne baštine;
- redovito surađuje s UNESCO-om i Hrvatskim povjerenstvom za UNESCO,
- sudjeluje u radu međunarodnih tijela i organizacija vezanih uz podvodnu baštinu;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi projekata s međunarodnim financiranjem;
- organizira i provodi međunarodne skupove;
- provodi mjere informiranja o radu i djelovanju Centra;
- promovira Centar u domaćoj i međunarodnoj javnosti;
- povećava vidljivost Centra u domaćem i međunarodnom okruženju;
- promovira UNESCO Konvenciju o zaštiti podvodne kulturne baštine iz 2001;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

### **Stručni savjetnik za fondove**

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, odnosno s njim izjednačen studij, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje najmanje dva strana jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet) i iskustvo u međunarodnim kontaktima.



Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- redovito prati zakonsku regulativu, nacionalne i međunarodne propise i dokumente;
- prati programe financiranja iz fondova Europske unije i ostalih fondova;
- prati mogućnosti kandidiranja projekata za financiranje iz raznih fondova;
- predlaže aktivnosti za kandidiranje financiranja putem fondova;
- vodi i koordinira organizaciju i provedbu projekata s međunarodnim financiranjem;
- priprema, provodi, prati, vrednuje, razvija te koordinira programe i projekte financirane iz raznih fondova;
- surađuje s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi programa i projekata financiranih iz raznih fondova;
- obavlja i drugo po potrebi posla.
- 

#### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 6 .**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i načinu rada Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju od 14. rujna 2021. godine (Urbroj: 688-01-1-005-MP-21).

##### **Članak 7.**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru 07. travnja 2023. godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Ur. broj: 2198-1-127-01/1-23-1

U Zadru, 22. ožujka 2023. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:

Prof. dr. sc. dr. h. c. Ante Uglešić

Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i načinu rada Ministarstvo kulture i medija RH dalo je prethodnu suglasnost dana 30. ožujka 2023. godine (Klasa: 611-05/23-01/0052 , Urbroj: 532-02-03-01/5-23-2).