



# PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA MUZEJA BELIŠĆE

Belišće, rujan 2022.

Temeljem članka 21. Zakona o muzejima (NN 61/2018., 98/2019), Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12 i 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 90/18, 32/20, 62/20, 117/21), Pravilnika o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja za njihov rad te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije (NN 30/2006), članka 1. Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19) i članka 25. Statuta Muzeja “Belišće” (Službeni glasnik Grada Belišća 9/19); ravnateljica Muzeja “Belišće”, dana 26. rujna 2022. godine, donosi

## **PRAVILNIK**

### **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Muzeja “Belišće” (u daljnjem tekstu Muzej), uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadataka za pojedino radno mjesto, uvjeti za zapošljavanje koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, broj izvršitelja na radnom mjestu, kao i druga pitanja o ustroju i načinu rada Muzeja.

##### **Članak 2.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje muzejske djelatnosti u skladu sa Zakonom o muzejima, Zakonom o radu, Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, Statutom i općim aktima Muzeja te drugim važećim propisima.

##### **Članak 3.**

Izrazi sa rodnom značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski spol bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

##### **Članak 4.**

Muzej je ustrojen kao jedinstvena radna cjelina kojom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj je poslovodni organ Muzeja čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom o muzejima, Statutom Muzeja i drugim propisima.

Ravnatelj organizira i vodi rad Muzeja, predstavlja i zastupa Muzej, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja, zastupa ga u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču Muzeja.

U slučaju odsutnosti, ravnatelja zamjenjuje osoba zaposlena u Muzeju, koju on pismeno ovlasti.

## MUZEJSKA DJELATNOST

### Članak 5.

Muzej je lokalni Muzej općeg tipa, javna i neprofitna ustanova.

### Članak 6.

Temeljna djelatnost Muzeja je skupljanje, čuvanje i istraživanje industrijskih, civilizacijskih i kulturnih dobara područja grada Belišća te njihova stručna i znanstvena obrada i sistematizacija u zbirke, trajno zaštićivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije, njihovo neposredno i posredno predočavanje javnosti putem stalnih i povremenih izložaba, te objavljivanje podataka o muzejskoj građi i dokumentaciji putem stručnih, znanstvenih i drugih obavijesnih sredstava.

### Članak 7.

Djelatnost Muzeja definirana je u čl. 13. i čl.14. Statuta Muzeja.

### Članak 8.

Muzej i muzejske zbirke smještene su na četiri lokacije:

1. Sjedište Muzeja i zbirke koje su vezane uz industrijsku baštinu grada Belišća smješteni su na adresi Prilaz dr. Vilka Ivekovića 3, Belišće,
2. U muzejskoj zgradi na adresi Vijenac S.H.Gutmanna 15a, Belišće smješten je stalni postav kojeg čine zbirke prapovijesti, kulture i civilnog života na području grada Belišća.
3. Spomen soba obitelji Gutmann - Palača Gutmann,
4. Spomen vlak – Željeznička ulica u Belišću (pored Gradske uprave grada Belišća)

### Članak 9.

Na osnovu muzejske građe koju Muzej posjeduje i njegovih zadataka u radu, utemeljuju se muzejske zbirke:

Na adresi Prilaz dr. Vilka Ivekovića 3, Belišće je sjedište Muzeja i stalni postav kojeg čine zbirke:

1. **INDUSTRIJSKA ZBIRKA** - zbirka sadrži ambalažu, kataloge, promotivne materijale iz vremena rada tvrtke S.H. Gutmann, Kombinata Belišće; predmete starog laboratorija (boce, bočice, epruvete, plamenike i dr.), razne strojeve (preše, brizgalice platičnih masa), makete tvornice poluceluloze, pečate, kalkulatore i druge predmete.

2. **ZBIRKA OBITELJI GUTMANN** - sadrži osobne predmete koje je koristila obitelj Gutmann, a to je razni namještaj, diplome, slike, ukrasni predmeti od porculana, mesinga i stakla.
3. **ZBIRKA ORUĐA, ALATA I PRIBORA** - sadrži alate vezane za mehaničku obradu drveta u pilani i druge razne obrte.
4. **ZBIRKA SLAVONSKE PODRAVSKE ŽELJEZNICE** - sadrži dokumentaciju iz djelokruga SPZ-a te predmeti koji su se koristili u radu na prugama i željezničkim uredima. Zbirci pripada i željeznička kompozicija nekadašnje uskotračne Slavonske podravske željeznice koju čine lokomotiva tender, drezina te putnički i dva teretna vagona.
5. **ZBIRKA TLOCRTA, NACRTA I ZEMLJOVIDA** - bogata zbirka koja sadrži detaljne nacрте lokomotiva i njihovih dijelova, tlocрте zgrada, razne zemljovide, trase šumskih pruga i dr.
6. **DOKUMENTARNA ZBIRKA** - bogata zbirka dokumenata koja sadrži raznu poslovnu dokumentaciju industrijskog razvoja tvrtke SHG (razne procjene, bilance i dr.).

U drugoj muzejskoj zgradi na adresi Vijenac S.H.Gutmanna 15a, smješten je stalni postav kojeg čine zbirke:

1. **PRAPOVIJESNA ZBIRKA** - zbirka sadrži nakit od bronce i srebra, kosti (kralježak, dio lopatice i nadkoljениčne kosti) vunastog mamuta te ulomke raznog posuđa, urni i dr., predmete pronađene na lokalitetima Staro Valpovo i Zagajci I i II.
2. **FOTOGRAFSKA ZBIRKA** - zbirka sadrži albume i fotografije od najranijih vremena nastanka grada Belišća do 90-tih godina 20. stoljeća.
3. **ZBIRKA STANOVNIŠTVO** – predmeti koji nam govori o civilnom životu i radu stanovnika Belišća od osnutka grada do 90-tih godina 20. stoljeća (šivaći strojevi, kolovrati, razna pomagala u kućanstvu i dr.).
4. **ZBIRKA GLAZBE** – zbirka sadrži glazbene instrumente, notne zapise i podatke o Sigmundu Rombergu.
5. **ZBIRKA SLIKARSTVA** – bogati fundus 200-tinjak umjetničkih slika raznih tema, tehnika i veličina čine ovu zbirku nastalu donacijama iz održanih kolonija u organizaciju muzeja te pokloni domaćih umjetnika-amatera.
6. **ZBIRKA SPORTA** – zbirka sadrži razne fotografije, sportske predmete (dresovi, lopte, šah, makete kajaka i dr.) koji govore o uspjesima sportskih klubova i pojedinaca.
7. **ZBIRKA VATROGASTVA** - zbirka sadrži funkcionalnu i ceremonijalnu opremu Dobrovoljnog vatrogasnog društva, zapisnike sa sjednica, fotografije i dr.

8. **ZBIRKA ZNAČKI, MEDALJA I ODLIKOVANJA** - zbirka sadrži značke, mnoga sportska odličja, medalje i odlikovanja za uspjehe u radu i sportu.
9. **ZBIRKA SKULPTURA** - drvene skulpture velikih dimenzija nastalih na kiparskim kolonijama 1980-tih godina. Sve su skulpture postavljene na metalne nosače i izložene ispred Muzeja i Turističke zajednice grada Belišća na adresi Vij. S.H.Gutmanna 15a i 15b. u Belišću. Zbirka također sadrži i skulpture manjih dimenzija izloženih u stalnom postavu Muzeja.

Nakon sveobuhvatne restauracije, kompozicija **Spomen vlaka** izložena je u Željezničkoj ulici pored Gradske uprave grada Belišća, zaštićeni je spomenik kulture i pripada zbirci Slavonske podravske željeznice. Interaktivni sadržaji koji su smješteni u vlaku, svojom atraktivnošću privlače posjetitelje, upoznaju ih s industrijskom baštinom grada i Slavonskom podravskom željeznicom koja je od studenog 1884., pa sve do lipnja 1968. godine prometovala ovim prostorima.

Muzejska **zbirka obitelji Gutmann** – Palača Gutmann, Belišće, Trg Ante Starčevića 1.

#### Članak 10.

Unutar Muzeja ustrojena je muzejska knjižnica u muzejskoj zgradi na adresi Prilaz dr. Vilka Ivekovića 3, Belišće.

**MUZEJSKA KNJIŽNICA** - bavi se sustavnim prikupljanjem, čuvanjem i stručno obrađuje knjižni fond Muzeja. Knjižnica je poluzatvorenog tipa uz mogućnost korištenja građe od strane zaposlenika i vanjskih korisnika za stručnu i znanstvenu obradu unutar Muzeja (građa se ne iznosi, nego se koristi u prostoru knjižnice.)

Stručnu knjižničnu građu čini građa iz arheologije, povijesti, etnologije i umjetnosti, kemijske i drvne industrije te literaturu iz područja sporta, vatrogastva, mnogobrojne kataloge, glasnike i sl.). Značajan dio ove zbirke je periodika, odnosno stare novine i časopisi, koji su izlazili u Belišću.

Posebno je vrijedna zbirka starih i rijetkih knjiga sa kraja 19. stoljeća.

Muzejska knjižnica obuhvaća sljedeće zbirke:

1. Zbirka knjiga
2. zbirka stručnih knjiga (kemija, biologija, šumarstvo)
3. Zbirka periodike
4. Zbirka kataloga
5. Zbirka starih i rijetkih knjiga

#### Članak 11.

U slučaju potrebe, prema odluci ravnatelja Muzeja, mogu se ustrojiti druge zbirke i odjeli kao i izmijeniti postojeći postav Muzeja.

### III. SISTEMATIZACIJA I OPIS RADNIH MJESTA U MUZEJU

#### Članak 12.

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.

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju mogu se propisati dodatni uvjeti koji nisu propisani Pravilnikom.

Prilikom postupka izbora kandidata Muzej može organizirati testiranja znanja i vještina kandidata.

Radnici zasnivaju radni odnos sukladno odredbama ovog Pravilnika te drugih važećih akata Muzeja, sukladno zakonu o radu i drugim propisima.

#### Članak 13.

Svi zaposlenici dužni su savjesno, pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke koji proizlaze iz unutarnjeg ustrojstva i organizacije rada, u skladu s planom i programom rada Muzeja, pridržavati se pravila struke, usavršavati svoje znanje i vještine, štiti poslovne interese Muzeja.

Poslovi i radni zadaci utvrđuju se za svako radno mjesto:

- naziv radnog mjesta,
- broj izvršitelja,
- uvjeti koje zaposlenici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis poslova i radnih zadataka.

#### Članak 14.

Za obavljanje djelatnosti i redovnog rada Muzeja utvrđuje se ustroj poslova i zadaća s opisom, popis radnih mjesta, struktura, vrsta i broj potrebnih izvršitelja sukladno važećem Zakonu o muzejima, Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, odredbama Statuta i važećim zakonima prema potrebama Muzeja.

### RADNA MJESTA S NAZNAKAMA ZADATAKA I POSLOVA

#### Članak 15.

Sistematiziraju se sljedeća radna mjesta u Muzeju:

##### 1. RAVNATELJ

- jedan (1) izvršitelj

Uvjeti radnog mjesta ravnatelja (prema Zakonu o muzejima NN 67/18, NN 98/19 i člankom 30. Statuta Muzeja Belišće):

Za ravnatelja Muzeja u skladu sa člankom 26. i stavcima 11. i 12. Zakona o muzejima (NN 61/2018, 98/2019) može se imenovati osoba na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzejskoj djelatnosti ili deset godina rada u kulturi, znanosti, obrazovanju ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost muzeja i galerija, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Iznimno, za ravnatelja javnoga muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano člankom 26. stavkom 11. Zakona o muzejima (NN 61/2018, 98/2019) najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene Statutom.

Opis poslova radnog mjesta:

- predstavlja i zastupa Muzej, brine se o primjeni Zakona i drugih propisa, Statuta i pravilnika te drugih akata vezanih za djelatnost,
- odgovara za zakonitost rada Muzeja, ustrojava rad i rukovodi radom odnosno poslovanjem,
- predlaže donošenje Statuta, pravilnika i drugih općih akata sukladno zakonu i propisima koji uređuju djelatnost,
- organizira i vodi stručni i znanstveni rad muzeja,
- predlaže plan i program rada, mjere za ostvarivanje plana i program te poslovnu politiku muzeja,
- podnosi izvješće o rezultatima rada, o periodičnom obračunu i završnom računu,
- izvršava odluke i zaključke osnivača te mjerodavnih državnih, upravnih i strukovnih organa temeljem zakona i Statuta muzeja,
- zaključuje ugovore i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun muzeja u granicama ovlaštenja,
- zastupa muzej u pravnim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- donosi odluke i zaključuje ugovore o radu, anekse ugovora, odluke o raskidanju radnog odnosa, predlaže sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima sukladno zakonu i općem aktu,
- donosi opće akte uz prethodno mišljenje po čl. 50. Statuta,
- donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza muzeja, te odluku o popisu i osnivanju komisije za popis sukladno zakonu,
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili skupinama djelatnika za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije u slučaju odsutnosti,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom muzeja i drugim općim aktima.

## 2. KUSTOS

- jedan (1) izvršitelj

Opći uvjeti radnog mjesta:

- Završen diplomski sveudilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveudilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij;
- položen stručni ispit za kustosa;

Ugovor o radu može se sklopiti s kandidatom koji nema položen stručni ispit za kustosa, uz obvezu polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Opis poslova radnog mjesta:

- organiziranje i rukovođenje zbirkama za koje je zadužen,
- sustavno skupljanje građe za zbirke za koje je zadužen,
- provođenje terenskih istraživanja u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi,
- sustavno i uredno vođenje propisane dokumentacije o muzejskoj građi,
- stručna obrada muzejske građe,
- objavljivanje građe i pojedinih tema iz djelokruga svog rada u katalozima, stručnim i znanstvenim publikacijama, kao i popularnih članaka u drugim tiskovinama,
- izrada koncepcije i scenarija stalnih i povremenih tematskih izložbi iz svog djelokruga rada,
- izrada godišnjeg i tromjesečnog prijedloga programa rada, izrada tromjesečnih i godišnjeg izvješća o radu,
- izrada dugoročnog prijedloga otkupa i zaštite građe, po prioritetima,
- provođenje preventivne zaštite muzejske građe za koju je zadužen,
- suradnja s tehničkim osobljem u svrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja građe, kao i njezinog pravilnog smještaja i čuvanja,
- suradnja s drugim stručnim i tehničkim osobljem Muzeja u provođenju redovnih poslova i zadataka, kao i drugih programa utvrđenih programom rada,
- rad na digitalizaciji muzejske građe,
- sustavno obavljanje revizije muzejske građe za koju je zadužen,
- vođenje projekata usvojenih programom rada i financijskim planom Muzeja,
- izrada svih potrebnih evidencija, dokumentacije i izvješća u okviru svog djelokruga rada,
- davanje određene muzejske građe i dokumentacije na uvid ili posudbu, sukladno važećem pravilniku,
- pružanje stručne pomoći i uputa zainteresiranim korisnicima Muzeja,
- izrada stručnih ekspertiza predmeta, po odobrenju ravnatelja, te procjena građe ponuđene na otkup,
- praćenje stručne literature i časopisa, te literature iz područja muzeologije, davanje inicijative za njezinu nabavku,
- provođenje stručnog vodstva kroz stalni postav i povremene izložbe, po potrebi,
- dežuranje na povremenim izložbama, po potrebi,



- sudjelovanje na otvorenjima izložaba i drugim događanjima u Muzeju,
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi samog posla i propisane stručne spreme spadaju u poslove kustosa, odnosno po uputama i nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Probni rad:

- 3 mjeseca

### 3. MUZEJSKI TEHNIČAR

- dva (2) izvršitelja

Opći uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednje obrazovanje;
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara;

Ugovor o radu može se sklopiti s kandidatom koji nema položen stručni ispit za muzejskog tehničara, uz obvezu polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Opis poslova:

- vodi brigu o stanju izložene građe te načinima izlaganja, prati mikroklimatske uvjete prostora za izlaganje i pohranu građe,
- vodi brigu o nabavi materijala i pomagala za izlaganje i pohranu građe te pohrani tih materijala i pomagala,
- vodi evidenciju posudbe muzejske opreme putem reversa,
- pomaže pri postavljanju i raspremanju izložbi u Muzeju i izvan njega,
- provođenje posjetitelja kroz stalni postav i povremene izložbe, po potrebi,
- pomaže kustosu i preparatoru pri poslovima konzervacije i restauracije,
- sudjeluje pri stručnom uređenju i klasifikaciji muzejskih predmeta, uređenju čuvaonica i skladišta,
- pomaže pri inventiranju i reinventiranju muzejske građe na način pridruživanja inventarne oznake samom fizičkom predmetu,
- obavlja pomoćne stručne poslove iz programa rada Muzeja prema uputama kustosa i ravnatelja,
- provodi preventivnu zaštitu muzejskih predmeta prema pravilima struke i odgovoran je za sve muzejske predmete i cjelokupnu građu kojom rukuje,
- stavlja u okvire i priprema za izlaganje slike i grafike Muzeja,
- obavlja pakiranje muzejskih predmeta i pripremu za transport,
- pomaže kustosu i pri drugim stručnim poslovima, a prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- obvezan je osposobiti se, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i radne zadaće svojeg radnog mjesta;

- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, pravilnicima i drugim aktima Muzeja, te prema nalogu i uputi ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Probni rad:

- 1 mjesec

#### Članak 16.

Koeficijenti složenosti poslova određenog radnog mjesta te sva ostala prava iz radnog odnosa, a odnose se na odredbe o plaći, dodacima i naknadama na plaću, odmore, plaćene ili neplaćene dopuste, zaštitu života, zdravlja te sva ostala prava zaposlenika, određuju se općim propisima o radu, Pravilnikom o plaćama i Kolektivnim ugovorom za zaposlene, te nisu određeni ovim Pravilnikom.

#### Članak 17.

Za poslove koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, odnosno za koje nije ugovoren rad prema njegovim odredbama, ravnatelj može, prema potrebi za njihovo obavljanje sklopiti odgovarajuće ugovore prema važećim zakonskim propisima.

### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 18.

Pravilnik donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost gradonačelnika grada Belišća.

#### Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja "Belišće", Reg.Broj:25/2019. od 23. siječnja 2019. godine.

#### Članak 20.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegova objavljivanja na službenim stranicama Muzeja "Belišće".

KLASA:011-02/22-01/01

URBROJ:2158-3-1/01-22-1

Belišće, 26. rujna 2022.



Ravnateljica Muzeja Belišće

Dr.sc. Nada Milas Bosanac

*Nada Milas Bosanac*

Temeljem članka 61. stavka 4. i stavka 5. točke 29. Statuta grada Belišća ("Službeni glasnik grada Belišća" broj 5/09, 3/13,11/14, 7/15, 1/16, 3/16, 1/18, 1/20 i 1/21) ) i članka 50. Statuta Muzeja "Belišće" ("Službeni glasnik grada Belišća" broj 9/19), gradonačelnik grada Belišća, donosi dana 29. rujna 2022. godine sljedeću

**ODLUKU**  
**o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog**  
**Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**  
**Muzeja „Belišće“**

**Članak 1.**

Gradonačelnik grada Belišća ovom Odlukom daje prethodnu suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja „Belišće“.

**Članak 2.**

Tekst Pravilnika sastavni je dio ove Odluke.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku grada Belišća“.

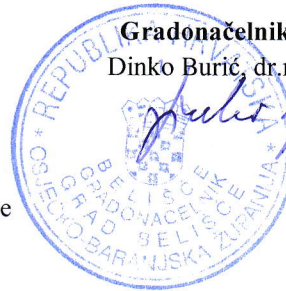
**GRADONAČELNIK GRADA BELIŠĆA**

Klasa: 007-05/22-01/04

Urbroj: 2158-3-07/3-22-11

Belišće, 29. rujna 2022. godine

**Gradonačelnik**  
Dinko Burić, dr.med.



**Dostaviti:**

1. Muzej „Belišće“, Prilaz dr. Vilka Ivekovića 3, Belišće
2. Upravni odjel za društvene djelatnosti,
3. Tajništvo, ovdje.