

Zavičajni
muzej
Ogulin

REPUBLIKA HRVATSKA KARLOVAČKA ŽUPANIJA GRAD OGULIN		
Primljeno: 08. 11. 2018.		
Klasifikacijska oznaka:	Org. jed.	
612-01/18-01/15		
Uredbeni broj:	Pril.	Vrij.
380-18-1		

URBROJ: 01-127/3-2018
U Ogulinu, 08. studenoga 2018.

GRAD OGULIN
GRADSKO VIJEĆE GRADA OGULINA
B. Frankopana 11, 47300 Ogulin

PREDMET: ZAMOLBA ZA DAVANJEM SUGLASNOSTI NA STATUT ZAVIČAJNOG MUZEJA OGULIN

Poštovani,

ovim putem upućujemo Vam zahtjev za davanjem suglasnosti na Statut Zavičajnog muzeja Ogulin kojeg dostavljamo u prilogu ove zamolbe.

Naime, dana 19. srpnja 2018. godine na snagu je stupio novi Zakon o muzejima (NN 61/18) kojemu je cilj unaprijediti rad postojećih muzeja i olakšati osnivanje novih, kao i izgraditi sustav muzeja, osuvremeniti upravljanje muzejima i pokrenuti sveobuhvatni proces unaprjeđenja muzejske djelatnosti kroz mrežu muzeja u Republici Hrvatskoj.

Novim Statutom Zavičajnog muzeja Ogulin ostvaruje se usklađenje s novim zakonskim odredbama koje usmjeravaju muzejsko poslovanje i razvoj muzejske djelatnosti u skladu sa suvremenim i aktualnim potrebama.

Statut za koji tražimo suglasnost Gradskog vijeća Grada Ogulina sadrži opće odredbe, pravne i statusne odredbe, definira djelatnosti Muzeja (koje su ostale nepromijenjene) te muzejsku građu i dokumentaciju, detaljno razrađuje unutarnje ustrojstvo i način rada, pojašnjava tijela Muzeja i način upravljanja, donosi odredbe vezane uz imovinu Muzeja, uz njegovo financijsko poslovanje, radne odnose, suradnju sa sindikatom, javnost rada i tajnost podataka, nadzor nad Muzejom, odredbe vezane uz zaštitu okoliša, obranu, prestanak rada Muzeja te prijelazne i završne odredbe.

Među značajnijim novinama koje se prepoznaju u novom Statutu ističe se ona u području upravljanja Muzejom, s obzirom da se vraća Upravno vijeće kao tijelo koje nadzire rad Muzeja te se propisuju nešto stroži kriteriji za izbor članova Upravnog vijeća. Do sada smo kao upravljačko tijelo imali Muzejsko vijeće kojem su, osim naziva, minimalno izmijenjene dužnosti i ovlasti. Također, kao novo tijelo uveden je voditelj Muzeja, odnosno stručna osoba koja mora imati obrazovanje propisano novim Zakonom, a koje je vrlo slično obrazovnim uvjetima za izbor ravnatelja Muzeja. Glavna zadaća voditelja jest donijeti program inventarizacije i upisa muzejske građe i muzejske dokumentacije u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske s rokom izvršenja do 31. prosinca 2020. te o tijeku njegova izvršavanja izvještavati nadležno Ministarstvo kulture.

Naime, novim Zakonom muzeje se obvezuje da do kraja 2020. godine provedu inventarizaciju svoje muzejske građe, a po prvi put u Zakon se uvodi i središnje matično tijelo - Muzejski dokumentacijski centar (MDC), kojem je osnivač država i koji ima ulogu organizatora i koordinatora rada svih muzeja u Hrvatskoj. U skladu s time, u Statut su

uvrštene odredbe o davanju godišnjih izvješća i MDC-u, iako je to bila praksa i prijašnjih godina, no u nešto slobodnijem formatu izvješćivanja.

Novim Zakonom se propisuju i nešto drugačiji uvjeti za izbor ravnatelja, a istodobno se jača i njegova upravljačka uloga, dok se u članku 4. Statuta definira kako „Osnivačka prava u ime Grada Ogulina vrši Gradonačelnik Grada Ogulina, osim onih prava koja su ovim Statutom dana u nadležnost Gradskog vijeća Grada Ogulina“ što će značajno olakšati poslovanje Zavičajnog muzeja Ogulin u smislu donošenja odluka i promjena kojima je cilj unaprijediti muzejsko djelovanje.

U skladu s novim Zakonom, u Statutu stoji i poglavlje koje se odnosi na nadzor nad radom Muzeja, što znači da će od strane nadležnih tijela biti imenovan matični muzej koji će vršiti obavljanje stručnog nadzora u Zavičajnom muzeju Ogulin, što će svakako pomoći u poboljšanju kvalitete našeg muzejskog djelovanja.

Ostale nespomenute manje izmjene također će omogućit bolje praktično djelovanje Muzeja te su nomotehnički usklađene s novim Zakonom o muzejima i pravilnicima koji reguliraju muzejsku djelatnost.

Stoga Vas molimo za davanje suglasnosti na ovaj Statut Zavičajnog muzeja Ogulin kako bismo mogli provesti usklađenja drugih pravnih akata Muzeja i nastaviti s daljnjim aktivnostima u sklopu razvijanja muzejske djelatnosti u Zavičajnom muzeju Ogulin.

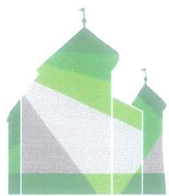
S poštovanjem,

privremena ravnateljica Zavičajnog muzeja Ogulin
Ana Krznarić, mag. ethiol. et anthrop., mag. soc.



Prilog:

1. Prijedlog novog Statuta Zavičajnog muzeja Ogulin



Zavičajni
muzej
Ogulin

URBROJ: 01-127-2018
U Ogulinu, 08.11.2018.

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 29. Statuta Zavičajnog muzeja Ogulin Upravno vijeće Zavičajnog muzeja Ogulin, na sjednici održanoj dana 08. studenoga 2018., donosi

ODLUKU **o donošenju Statuta** **Zavičajnog muzeja Ogulin**

I.

Upravno vijeća Zavičajnog muzeja Ogulin donosi Statut Zavičajnog muzeja Ogulin koji je prilog ovoj Odluci.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Muzeja.

Predsjednica Upravnog vijeća Zavičajnog muzeja Ogulin
Ljiljana Gračanin, dipl. oec.



Prilog:

- Statut Zavičajnog muzeja Ogulin

Statut Zavičajnog muzeja Ogulin

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 21. Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj 61/18) te Odluke o osnivanju Zavičajnog muzeja Ogulin (Glasnik Karlovačke županije 11/17 i 42/17) Upravno vijeće Zavičajnog muzeja Ogulin dana 08.11.2018. donosi

STATUT Zavičajnog muzeja Ogulin

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Zavičajnog muzeja Ogulin (u daljnjem tekstu: Statut) uređuje se:

- status i pravni položaj Ustanove,
- naziv i sjedište,
- pečat, znak i štambilj,
- upravljanje ustanovom,
- zastupanje i predstavljanje,
- djelatnost ustanove,
- način prikupljanja, čuvanja i zaštite muzejske građe i način vođenja muzejske dokumentacije,
- unutarnje ustrojstvo i način rada ustanove,
- imovina, financiranje i poslovanje u platnom prometu,
- obveze, odgovornosti i zaštita prava radnika,
- opći akti,
- javnost rada,
- način ostvarivanja nadzora te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti ustanove.

Članak 2.

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

II. STATUS, PRAVNI POLOŽAJ, NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 3.

Zavičajni muzej Ogulin (dalje u tekstu: Muzej) javna je ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o muzejima i Statutu Muzeja kao javni muzej.

Muzejska se djelatnost obavlja kao javna služba.

Muzej je povezan u Sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa obavljanja muzejske djelatnosti i upisuje se u očevidnik muzeja koji vodi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Članak 4.

Prava i dužnosti osnivača obavlja Grad Ogulin na temelju rješenja Ministarstva kulture, KLASA: UP/I-612-05/17-01/0083, URBROJ: 532-06-01/2-17-2 od 27. prosinca 2017. godine, a u skladu sa člankom 78. stavkom 3. Zakona o ustanovama i Odlukom o izdvajanju Zavičajnog muzeja Ogulin iz sastava Pučkog otvorenog učilišta Ogulin, KLASA: 023-01/17-01/35, URBROJ: 2133/02-02-17-1 od 11. travnja 2017. godine.

Osnivačka prava u ime Grada Ogulina vrši Gradonačelnik Grada Ogulina, osim onih prava koja su ovim Statutom dana u nadležnost Gradskog vijeća Grada Ogulina.

Članak 5.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Zavičajni muzej Ogulin.

Skraćeni naziv Muzeja glasi: ZMOG.

U pismenoj komunikaciji s fizičkim i pravnim osobama u inozemstvu, Muzej može uz svoj naziv upotrebljavati i prijevod naziva na stranom jeziku.

Sjedište Muzeja je u Ogulinu, Trg hrvatskih rodoljuba 2.

Članak 6.

Muzej može promijeniti naziv i sjedište samo uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Ogulina.

Članak 7.

Naziv Muzeja mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište i na objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

Članak 8.

U pravnom prometu s trećim osobama Muzej ima prava i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima, odlukama Gradskog vijeća Grada Ogulina, ovim Statutom i općim aktima.

Muzej u pravnom prometu istupa u svoje ime i za svoj račun, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Za stvorene obveze u pravnom prometu s trećim osobama Muzej odgovara svim svojim sredstvima odnosno imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

III. PEČAT, ZNAK I ŠTAMBILJ MUZEJA

Članak 9.

Muzej ima pečat i štambilj.

Pečat Muzeja je okruglog oblika, promjera 30 mm u kojem je uz gornji obod natpis: Zavičajni muzej, a uz donji obod natpis: Ogulin. U sredini pečata je obris Frankopanskog palasa.

Štambilj je pravokutnog oblika širine 15 mm i dužine 60 mm, a sadrži puni naziv i sjedište Muzeja.

Statut Zavičajnog muzeja Ogulin

Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, dok se štambilj upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Muzeja.

Svaki pečat i štambilj imaju svoj broj.

Broj pečata i štambilja te način njihova korištenja svojim aktom uređuje ravnatelj Muzeja.

Članak 10.

Muzej ima vlastiti žiro-račun otvoren kod poslovne banke.

IV. ODGOVORNOST ZA OBVEZE, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE MUZEJA

Članak 11.

Muzej je pravna osoba upisana u sudski registar i Očevidnik muzeja i galerija te muzeja, galerija i zbirki unutar pravnih osoba, kao i drugih pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju muzejsku djelatnost u skladu sa Zakonom o muzejima koji se vodi pri Ministarstvu kulture.

Članak 12.

Bez suglasnosti Osnivača Muzej ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu i uložiti sredstva pojedinačna vrijednost kojih prelazi 30.000,00 kuna
- dugoročno se zadužiti i davati jamstva za kreditno zaduživanje
- izdavati mjenice i druga sredstva osiguranja plaćanja vrijednost kojih prelazi 30.000,00 kuna
- donijeti Statut
- promijeniti naziv i sjedište
- promijeniti djelatnost
- osnovati drugu pravnu osobu
- udružiti se u zajednicu ustanova
- odlučivati o davanju u zakup objekata i prostora Muzeja, koji se ne koriste za osnovnu djelatnost Muzeja.

Članak 13.

Muzej predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj Muzeja ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Muzeja upisane u sudski registar, odnosno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja, zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Bez posebne ovlasti Osnivača ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s Muzejom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj Muzeja može dati u sklopu svojih ovlasti i sukladno ovom Statutu pismenu punomoć drugoj osobi za zastupanje Muzeja u pravnom prometu ili da ga zamjenjuje u nje-

Statut Zavičajnog muzeja Ogulin

govnoj odsutnosti. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje su sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

V. DJELATNOST MUZEJA

Članak 14.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost iz članka 7. Zakona o muzejima i djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar:

- nabavka, sabiranje, zaštita, istraživanje, komuniciranje i izlaganje u svrhu proučavanja, edukacije i uživanja civilizacijskih, kulturnih, materijalnih i nematerijalnih i prirodnih dobara te njihova stručna i znanstvena obrada i sistematizacija u zbirke, trajna zaštita muzejske građe, muzejske dokumentacije i muzejski prezentiranih baštinskih lokaliteta i nalazišta te njihovo interpretiranje i prezentiranje javnosti putem različitih komunikacijskih oblika u stvarnom i virtualnom okruženju,
- objavljivanje i prodaja vlastitih publikacija: reprodukcija, vodiča, kataloga izložbi, monografija, mapa, prospekata, plakata, promidžbenih, znanstvenih i dokumentarnih sadržaja na audio-vizualnim medijima i drugih publikacija i stručno znanstvenih izdanja o muzejskoj građi i povijesti grada Ogulina,
- promicanje muzejske struke suradnjom sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu te sa školama drugim pravnim osobama i zainteresiranim pojedincima,
- promicanje muzejske struke organiziranjem predavanja, tečajeva ili seminara,
- održavanje stalne i pripremu povremenih i pokretnih izložbi koje se odnose na prošlost i sadašnjost grada Ogulina,
- izrada i prodaja suvenira Muzeja (razglednica, replika muzejskih predmeta i drugo).

Članak 15.

Muzej obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg programa rada i razvoja.

Godišnji program rada i razvoja Muzeja, u dijelu koji Osnivač utvrdi kao svoju javnu potrebu, financira se iz Proračuna Grada Ogulina.

O provođenju Godišnjeg programa rada i razvoja Muzej izvješćuje Osnivača, Karlovačku županiju i MDC – Muzejski dokumentacijski centar u Zagrebu, i to putem vlastite web stranice i na drugi način koji propisuje zakon.

VI. MUZEJSKA GRAĐA I DOKUMENTACIJA

Članak 16.

Muzejsku građu čine civilizacijska, kulturna i prirodna dobra kao dio nacionalne i opće-ljudske baštine.

Statut Zavičajnog muzeja Ogulin

Muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzej može pribavljati kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom, terenskim radom i istraživanjem te na drugi zakonom dopušten način.

Ako istraživanja iz stavka 2. ovog članka provode druge pravne i fizičke osobe, dužne su materijalne nalaze i dokumentaciju o istraživanju dostaviti Muzeju.

Muzej može pohraniti muzejsku građu koja je rezultat arheoloških i drugih istraživanja ili nalaza, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara te zaštita prirode.

Članak 17.

O muzejskoj građi Muzej vodi dokumentaciju i evidencije u skladu s podzakonskim aktom kojim se utvrđuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

Muzejska dokumentacija je sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka koji je nastao tijekom stručne obrade, zaštite i prezentacije muzejske građe, a temelji se na dogovorenom i utvrđenom broju i kvaliteti podataka o predmetu, grupi predmeta ili o cjelokupnom fondu.

Članak 18.

Muzejska građa i dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Prodaju, darovanje ili zamjenu muzejske građe s pratećom dokumentacijom Muzej može obaviti samo uz prethodno odobrenje Ministarstva kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća te ministarstva nadležnog za poslove zaštite prirode ako se radi o muzejskoj građi koja predstavlja zaštićeni dio prirode.

Pravni posao sklopljen protivno odredbi stavka 2. ovog članka smatra se ništetnim.

Sredstva dobivena prodajom prema stavku 2. ovoga članka mogu se upotrijebiti isključivo za nabavu muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 19.

Muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzej daje na uvid radi njihove znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja i publiciranja, za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe.

Pod uvidom iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se pregled građe i dokumentacije te izrada preslika i presnimaka.

Na uvid iz stavka 1. ovog članka Muzej daje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o muzejima te podzakonskim propisima kojima se utvrđuju uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Članak 20.

Muzej može isključivo na temelju pisanog ugovora povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na čuvanje i radi izlaganja drugom muzeju, drugoj pravnoj osobi ili državnom tijelu samo pod uvjetom da mu oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerene im građe i dokumentacije, a u skladu sa Zakonom o muzejima, Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te podzakonskim propisima kojima se utvrđuju uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Pravni posao sklopljen protivno stavku 1. ovog članka smatra se ništetnim.

Članak 21.

Muzej je dužan svakih pet godina izvršiti popis muzejske građe. U postupku popisivanja muzejske građe utvrđuje se broj i stanje muzejskih predmeta, sravnjuju podaci o muzejskim predmetima s podacima o njima u knjigama inventara te utvrđuje stupanj njihove dokumentiranosti i mjere zaštite, u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

Izješće o popisu iz stavka 1. ovog članka Muzej je dužan dostaviti Ministarstvu kulture i Osnivaču.

Članak 22.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija te objekti i prostori u kojima su smješteni osiguravaju se kod osiguravajućeg društva.

Vrste rizika i opseg osiguranja iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Osnivač na prijedlog ravnatelja Muzeja.

Sredstva za osiguranje prema stavku 1. ovog članka osigurava Osnivač.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 23.

Muzej je ustrojen kao organizacijska cjelina sa ustrojstvenim jedinicama. Ustrojstvene jedinice su odjeli.

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

Članak 24.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja pobliže se uređuju ustroj, radna mjesta u Muzeju i rad Muzeja kao javne ustanove u kulturi.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se stručno i djelotvorno obavljanje i provođenje programa rada i razvoja Muzeja.

Članak 25.

U Muzeju se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. ODJEL ZBIRKI I DOKUMENTACIJE

- prikuplja i muzeološki obrađuje, prezentira, deponira i dokumentira materijalna i nematerijalna kulturna dobra,
- čuva podatke o muzejskim predmetima koji se odnose na identifikaciju, stručnu i znanstvenu obradu i stanje predmeta te podatke o gradivu nematerijalnog karaktera i šireg kulturnog konteksta sukladno pravilnicima o vođenju muzejske dokumentacije,
- izrađuje stručne i znanstvene radove na temu kulturno-povijesne baštine ogulinskog kraja i zbirke Muzeja,
- vrši obradu primarne, sekundarne i tercijarne muzejske dokumentacije,
- obavlja knjižničarsku djelatnost

2. ODJEL RESTAURATORSKO-KONZERVATORSKIH POSLOVA

- obavlja preparatorske, restauratorske i konzervatorske zahvate na predmetima pohranjenim u zbirkama, izložbama i stalnom postavu Muzeja,
- vodi projekt rekonstrukcije i revitalizacije Starog grada Ogulina te o svemu vodi popratnu dokumentaciju

3. ODJEL ZA INTERPRETACIJU, EDUKACIJU I KOMUNIKACIJU

- obavlja poslove interpretacije i prezentacije muzejske građe i muzejske dokumentacije javnosti,
- obavlja poslove edukacije i provedbe pedagoških programa,
- obavlja poslove izrade muzejske dokumentacije
- obavlja poslove prodaje, marketinga i komunikacije s javnošću te poslove grafičkog i drugog oblikovanja, postavljanja izložbi, oblikovanja i priprema svih drugih proizvoda Muzeja (multimedijalnih i računalnih, tiskarskih i drugih)

4. ODJEL ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA

- obavlja poslove vezane uz upravljanje i organizaciju rada Muzeja,
- obavlja tehničke, pravne i administrativne poslove,
- obavlja financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove,
- obavlja poslove održavanja objekta te druge tehničke i pomoćne poslove

Članak 26.

Radno vrijeme Muzeja utvrđuje ravnatelj svojom Odlukom prema potrebama djelatnosti.

VIII. TIJELA MUZEJA I UPRAVLJANJE MUZEJOM

Članak 27.

Tijela Muzeja su Ravnatelj, Upravno vijeće i Stručno vijeće, sukladno članku 22. Zakona o muzejima.

UPRAVNO VIJEĆE

Članak 28.

Muzej ima Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima pet članova od kojih tri člana imenuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka.

Jednog člana Upravnog vijeća bira Stručno vijeće a ako ono nije osnovano stručni muzejski djelatnici iz svojih redova.

Jednog člana biraju svi radnici sukladno Zakonu o radu.

Za člana Upravnog vijeća iz stavka 2. ovog članka Osnivač može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij ili s njim izjednačen studij.

Članak 29.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Članak 30.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva i njome rukovodi ravnatelj Muzeja.

Predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi na prvoj sjednici Upravnog vijeća.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednicama nazočno više od polovine ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke većinom ukupnog broja članova.

Članak 31.

Upravno vijeće:

- usvaja Program rada i razvitka Muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća, a ako ono nije osnovano, uz mišljenje stručnih muzejskih djelatnika, te nadzire njegovo izvršavanje,
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, Pravilnik o radu i druge opće akte utvrđene zakonom i Statutom,
- odlučuje o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju nekretnina i otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 150.000 kuna a o stjecanju, opterećivanju nekretnina i otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost je od 30.000 do 150.000 kuna odlučuje samostalno,
- predlaže imenovanje i razrješenje ravnatelja,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o promjeni djelatnosti Muzeja,
- razmatra izvješće ravnatelja o radu Muzeja jednom godišnje a najkasnije do 31. ožujka za prethodnu godinu,
- odlučuje o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju,
- odlučuje o davanju u zakup poslovnog prostora Muzeja uz suglasnost,
- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Muzeja te druge statusne promjene kao i promjene u organiziranju rada Muzeja,
- predlaže Osnivaču Izvješće o radu Muzeja na razmatranje jednom godišnje a najkasnije do 30. travnja za prethodnu godinu,
- predlaže ravnatelju mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Muzeja kao i osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja,
- obavlja druge poslove određene zakonom i Statutom

Članak 32.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi predsjednik Upravnog vijeća a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

U radu Upravnog vijeća sudjeluju ravnatelj Muzeja i drugi djelatnici koje pozove predsjednik Upravnog vijeća ali bez prava odlučivanja.

Sjednica Upravnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće mora održati najmanje četiri sjednice godišnje.

Članak 33.

Način rada Upravnog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Članak 34.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava dužnost člana odnosno predsjednika Upravnog vijeća,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša,
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je izabralo.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo člana Upravnog vijeća.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi se član imenuje na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća koji je razriješen.

RAVNATELJ

Članak 35.

Muzejom upravlja ravnatelj u skladu sa zakonom i drugim propisima, aktom o osnivanju Muzeja, ovim Statutom i općim aktima Muzeja.

U okviru svoga djelokruga, ovlasti i odgovornosti, ravnatelj je u svome radu samostalan, a za zakonitost i stručnost rada, izvršavanje obveza, općih akata i za uredno poslovanje Muzeja odgovara Osnivaču te državnim i upravnim tijelima u skladu s propisima.

Članak 36.

Ravnatelj u okviru svoga djelokruga, ovlasti i odgovornosti:

- organizira te vodi rad i poslovanje Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže program rada i razvitka Muzeja,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokret-

Statut Zavičajnog muzeja Ogulin

ne i nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 30.000,00 kuna, a preko 30.000,00 kuna prema prethodnoj suglasnosti Upravnog vijeća,

- nakon provedenog javnog natječaja odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika,
- sklapa i raskida ugovore o radu s radnicima Muzeja,
- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o ostvarivanju prava i obveza radnika iz radnog odnosa sukladno aktima Muzeja,
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima najmanje jedanput godišnje podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja, a uvijek kada Osnivač to zatraži,
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i odsutstva s rada radnicima Muzeja,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 37.

Ravnatelj vodi stručan rad Muzeja i odgovara za njega.
Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Muzeja.

Članak 38.

Ravnatelja imenuje i razrješava Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća.
Ravnatelj se imenuje na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada Muzeja.
Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja na četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Javni natječaj objavljuje se u javnom glasilu, a raspisuje ga i provodi Osnivač.
Osnivač za provođenje natječaja imenuje natječajno povjerenstvo od tri člana.
Natječaj se raspisuje prije isteka mandata postojećeg ravnatelja.

Ako osnivač ne obavi razrješenje i imenovanje ravnatelja muzeja kojemu je istekao mandat ili ovlast vršitelja dužnosti ravnatelja muzeja, Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji razriješi će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnog natječaja do imenovanja ravnatelja odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja od strane Osnivača.

Članak 39.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- ima završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij;
- ima najmanje pet godina rada u muzejskoj djelatnosti ili deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju;
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima;
- posjeduje aktivno znanje najmanje jednog stranog jezika,
- posjeduje napredno poznavanje rada na računalu,
- nije pravomoćno osuđena ili protiv koje se ne vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, protiv radnih odnosa i socijalnog osiguranja, protiv osobne slobode, protiv privatnosti,

Statut Zavičajnog muzeja Ogulin

protiv časti i ugleda, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv opće sigurnosti, protiv imovine, protiv gospodarstva, krivotvorenja, protiv intelektualnog vlasništva, protiv službene dužnosti, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv Republike Hrvatske, protiv strane države ili međunarodne organizacije, a koje je propisano Kaznenim zakonom ("Narodne novine" broj 125/11., 144/12., 56/15. i 61/15.).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, na temelju četverogodišnjeg programa rada za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1. ovoga članka, najmanje jednu godinu rada u muzejskoj djelatnosti ili najmanje pet godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost Muzeja, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, a sve sukladno članku 26. Zakona o muzejima i podzakonskim propisima.

Članak 40.

Ako Osnivač ne izabere niti jednog kandidata ponovno će se raspisati natječaj za ravnatelja.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 39. stavkom 1. ovog Statuta, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik muzeja.

Članak 41.

U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga radnik Muzeja kojeg on za to ovlasti svojom Odlukom.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje, osim ako ravnatelj svojom odlukom ne odredi drugačije.

Davanjem ovlasti iz stavka 1. ovog članka ne prestaje odgovornost ravnatelja.

Članak 42.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Muzeja ili neosnovano ne izvršava odluke nadležnih tijela Osnivača i stručnih tijela Muzeja ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Članak 43.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja. Osnivač

Statut Zavičajnog muzeja Ogulin

je dužan u roku od 30 dana od dana donošenja odluke o razrješenju imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja i u daljnjem roku od 30 dana pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja.

Članak 44.

Muzej ima voditelja.

Voditelj muzeja mora imati završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani pred-diplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju i odlikovati se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Voditelja muzeja imenuje i razrješava ravnatelj.

STRUČNO VIJEĆE

Članak 45.

Muzej ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće je kolegijalno stručno savjetodavno tijelo Muzeja.

Stručno vijeće sastavljeno je od najmanje tri člana koje čini stručno muzejsko osoblje i ravnatelj Muzeja.

Stručno vijeće može imati i vanjske članove koje imenuje ravnatelj Muzeja iz redova istaknutih kulturnih i društvenih djelatnika.

Članak 46.

Sjednice Stručnog vijeća saziva ravnatelj i njima predsjedava.

Mandat članova Stručnog vijeća traje četiri godine.

Sjednica Stručnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje trećine članova Stručnog vijeća u roku od 15 dana.

Članak 47.

Stručno vijeće utvrđuje svoje stavove i mišljenja te odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

O radu Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Članak 48.

Način rada Stručnog vijeća može se pobliže urediti Poslovnikom.

Članak 49.

Član Upravnog vijeća iz redova Stručnog vijeća te član Upravnog vijeća iz redova svih radnika bira se tajnim glasovanjem.

Članak 50.

Svaki član Stručnog vijeća može predlagati i biti predložen za člana Upravnog vi-

Statut Zavičajnog muzeja Ogulin

jeća.

Glasovanje za člana Upravnog vijeća je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Stručnog vijeća.

Svaki radnik Muzeja može predlagati i biti predložen za člana Upravnog vijeća.

Glasovanje za člana Upravnog vijeća iz kvote svih radnika je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina radnika Muzeja.

Glasovanje za člana Upravnog vijeća iz prethodnih stavaka provodi se tajnim glasanjem.

Članak 51.

Za člana Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća i za člana Upravnog vijeća iz reda svih radnika izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova Stručnog vijeća odnosno svih radnika.

Ako dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, izabran je kandidat koji ima duže radno iskustvo u Muzeju.

Članak 52.

Zadaca je Stručnog vijeća, sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima:

- raspravlja o stručnim pitanjima rada muzeja,
- razmatra i predlaže programe rada,
- razmatra izvješća o radu,
- daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti,
- obavlja druge stručne poslove u skladu sa ovim Statutom.

Članak 53.

Stručni muzejski djelatnici odgovorni su za obavljanje svih stručnih poslova Muzeja a koje su zaduženi ili su stekli odgovarajuća stručna muzejska zvanja.

Stručnim muzejskim djelatnicima zaposlenim u Muzeju nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja muzeja.

Suglasnost iz stavka 2. ovog članka mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.

Stručni muzejski djelatnici i ostali djelatnici Muzeja za svoj su rad i za izvršavanje obveza odgovorni Ravnatelju.

IX. IMOVINA MUZEJA

Članak 54.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novčana sredstva.

Imovinom raspolaže Muzej, pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Imovinu Muzeja čine sredstva koja osigura Osnivač Muzeja, sredstva za rad ostvarena posebnim programima, sredstva za rad ostvarena iz vlastitih prihoda pružanjem usluga i prodajom proizvoda, iz zaklada, sponzorstvima, darovanjima ili su pribavljena na drugi način u skladu sa zakonom.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se iz sljedećih izvora:

Statut Zavičajnog muzeja Ogulin

- proračuna Osnivača,
- vlastitih sredstava,
- proračuna Karlovačke županije i Državnog proračuna, u skladu s odlukama ovlaštenih tijela,
- sponzorstava, darovanja i drugih izvora.

Sredstva za rad Muzeja uključuju sredstva za plaće, sredstva za program, materijalne izdatke, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje te otkup muzejske građe.

Prostor za rad Muzeja osigurava Osnivač, a Muzej ga koristi bez naknade.

Članak 55.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ona se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Članak 56.

Muzej ne može bez suglasnosti Osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu ili drugu imovinu čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos utvrđen ovim Statutom.

X. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 57.

Financijsko poslovanje i računovodstvo Muzej vodi u skladu s propisima za proračunske korisnike.

Članak 58.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 59.

Za svaku godinu Muzej donosi Financijski plan i godišnji proračun i to prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se ne donese Financijski plan za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca, a u suglasnosti s Osnivačem.

Članak 60.

Godišnjim financijskim planom utvrđuju se potrebna sredstva za rad Muzeja, prihodi i rashodi, zapošljavanje, raspodjela plaća i drugih materijalnih prava djelatnika, sredstva za stručno usavršavanje djelatnika, materijalni troškovi i druga pitanja značajna za poslovanje Muzeja.

Članak 61.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

Statut Zavičajnog muzeja Ogulin

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju potpisuje ravnatelj.

Članak 62.

Muzej je dužan jednom godišnje podnijeti izvješće o radu Muzeja Gradskom vijeću sa financijskim izvješćem.

Članak 63.

Najkasnije do roka propisanog zakonom, Muzej donosi Godišnji obračun za prethodnu godinu i dostavlja ga Gradskom vijeću.

XI. OPĆI AKTI MUZEJA

Članak 64.

Muzej ima sljedeće opće akte:

- Statut;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja;
- Pravilnik o radu;
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća;
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Pravilnik o zaštiti na radu;
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi;
- Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju;
- druge opće akte sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Članak 65.

Statut i drugi opći akti Muzeja i njihove izmjene i dopune donose se prema postupku utvrđenom zakonom i ovim Statutom.

Članak 66.

Opći akti Muzeja stupaju na snagu osmog dana od njihova objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, prvog dana po objavljivanju na oglasnoj ploči.

Članak 67.

Muzej u skladu s ovim Statutom donosi Godišnji plan i program rada i razvitka i to najkasnije do kraja tekuće za sljedeću godinu.

Članak 68.

Muzej je dužan odredbe akta o osnivanju, Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i druge opće akte kojima se uređuje djelatnost Muzeja kao javne službe ili

Statut Zavičajnog muzeja Ogulin

dijela djelatnosti koji se smatra javnom službom učiniti dostupnima javnosti putem web stranice ili na drugi prikladan način.

Članak 69.

Ravnatelj Muzeja dužan je u roku od osam dana od dana donošenja dostaviti na uvid Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Uredu državne uprave u Karlovačkoj županiji.

XII. RADNI ODNOSI

Članak 70.

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava djelatnika Muzeja uređuju se Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača, sukladno općim propisima o radu, propisima koji uređuju područje kulture, Kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

XIII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 71.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Članak 72.

Muzej je dužan izvršavati obveze iz Zakona o radu, Pravilnika o radu, Kolektivnog ugovora i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku, odnosno radničkom vijeću ako je utemeljeno i sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetan rad.

Članak 73.

Sindikatu je ovlašten podnositi Muzeju mišljenja, prijedloge i primjedbe u vezi ostvarivanja prava djelatnika te prisustvovati raspravama u postupcima za zaštitu prava djelatnika.

XIV. JAVNOST RADA I OBAVJEŠTAVANJE

Članak 74.

Rad Muzeja je javan.

Muzej je dužan, pravodobno i istinito, izvješćivati javnost o obavljanju djelatnosti za koju je osnovan.

O obavljanju djelatnosti i načinu pružanja usluga Muzej izvješćuje pravne osobe i građane:

- preko sredstava javnog informiranja,

Statut Zavičajnog muzeja Ogulin

- izdavanjem publikacija,
- javnim tribinama, predavanjima i skupovima,
- na drugi primjeren način.

Članak 75.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje djelatnike:

- objavljivanjem općih akata,
- objavljivanjem odluka i zaključaka,
- na drugi primjeren način.

Članak 76.

Ravnatelj i drugi ovlašteni djelatnici dužni su, u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke. Ravnatelj, odnosno druga ovlaštena osoba uskratit će davanje obavijesti i podataka te uvid u dokumentaciju ako se radi o poslovnoj ili profesionalnoj tajni utvrđenoj odredbama ovog Statuta ili zakona.

Članak 77.

Ravnatelj Muzeja odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola unutar Muzeja te treba osigurati kontinuirano praćenje sustava unutarnjih kontrola u svrhu procjenjivanja učinkovitosti i djelotvornosti sustava te poduzimanja potrebnih mjera za poboljšanje sustava.

Ravnatelj Muzeja dostavlja Osnivaču godišnji izvještaj o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola sukladno zakonu.

Članak 78.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

XV. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 79.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije je priopćavanje neovlaštenoj osobi protivno poslovanju i ugledu Muzeja, a osobito:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom ili drugim propisom,
- podaci koje nadležno tijelo ili druga osoba kao povjerljive priopći Muzeju,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- plan fizičke i tehničke zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- plan fizičke i tehničke zaštite objekata, imovine i radnika Muzeja,
- isprave i podaci koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i njegova Osnivača sukladno općem aktu Muzeja i zakonu.

Članak 80.

Isprave i podatke koji se smatraju poslovnom tajnom, zakonom ovlaštenim tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju može dati ili priopćiti samo ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

Članak 81.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Muzeja, bez obzira na koji su način za njih saznali.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Muzeju.

Članak 82.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze, a ovisno o težini posljedica koje su nastupile, može biti razlogom za otkaz ili imovinsku, kaznenu i drugu odgovornost.

Članak 83.

O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

XVI. NADZOR NAD RADOM MUZEJA

Članak 84.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji.

Članak 85.

Stručni nadzor nad radom Muzeja i nad zaštitom muzejske građe i dokumentacije obavlja nadležni matični muzej ili drugi muzej koji Ministarstvo kulture ovlasti.

Muzej je dužan matičnom muzeju iz stavka 1. ovog članka na njegov zahtjev omogućiti uvid u podatke potrebne za obavljanje stručnog nadzora.

Članak 86.

Inspekcijski nadzor nad muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom koja se štiti kao kulturno dobro, prema članku 8., stavku 1. Zakona o muzejima, obavljaju inspektori zaštite kulturnih dobara sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i na temelju njega donesenih propisa.

Muzej je dužan inspektoru osigurati uvjete za provedbu nadzora, omogućiti mu pregled kulturnog dobra, uvid u dokumentaciju koju zatraži i dati mu potrebne podatke i obavijesti.

Članak 87.

U ime Osnivača nadzor nad radom i poslovanjem Muzeja provodi Gradonačelnik Gra-

Statut Zavičajnog muzeja Ogulin

da Ogulina.

Članak 88.

O nalazu i mišljenju tijela nadzora iz članka 85., 86. i 87. ovoga Statuta, ravnatelj je dužan odmah upoznati Osnivača.

XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 89.

Djelatnici Muzeja imaju pravo i dužnost u okviru svojih poslova i zadaća brinuti o zaštiti i unapređivanju okoliša.

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je djelatnik dužan upozoriti ravnatelja.

Djelatnik može odbiti obavljanje poslova i radnih zadataka kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša predstavlja povredu radne obveze.

XVIII. OBRANA

Članak 90.

Muzej je, u skladu sa Zakonom o obrani i drugim propisima, dužan osigurati uvjete za rad u uvjetima ratnog stanja ili stanja neposredne ugroženosti Republike Hrvatske i u drugim slučajevima određenim tim propisima.

XIX. PRESTANAK I STATUSNE PROMJENE MUZEJA

Članak 91.

Muzej prestaje s radom sukladno odredbama zakona.

Odluku o prestanku i statusnim promjenama Muzeja Gradsko vijeće Grada Ogulina može donijeti samo uz prethodnu suglasnost Ministarstva culture, po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

Odluka iz stavka 2. ovog članka mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju muzejske građe i muzejske dokumentacije na temelju prethodnog mišljenja Hrvatskog muzejskog vijeća.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 92.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Zavičajnog muzeja Ogulin od 24.03.2018.

Statut Zavičajnog muzeja Ogulin

Članak 93.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće Muzeja, uz suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 94.

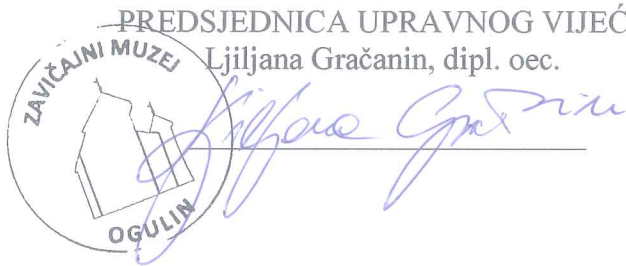
Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Karlovačke županije i na oglasnoj ploči Muzeja.

Opće akte iz članka 29. ovog Statuta nadležna tijela Muzeja dužna su donijeti u roku od šest mjeseci od dana njegova stupanja na snagu.

URBROJ: 01-127/2-2018

Ogulin, 08. studenoga 2018.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Ljiljana Gračanin, dipl. oec.

The stamp is circular with the text "ZAVIČAJNI MUZEJ" at the top and "OGULIN" at the bottom. In the center is a stylized outline of a building. A blue ink signature is written over the stamp and extends to the right.

Statut Zavičajnog muzeja Ogulin

Utvrđuje se da je Gradsko vijeće Grada Ogulina na ovaj Statut dalo suglasnost zaključkom, KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____ 2018.

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana _____ 2018. godine, te je stupio na snagu dana _____ 2018. godine.

Na temelju članka 53. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) članka 22. Zakona o muzejima (Narodne novine 110/15), članka 14. stavka 2. i članka 15. stavka 2. Odluke o osnivanju Zavičajnog muzeja (Glasnik Karlovačke županije 11/17 i 42/17), privremena ravnateljica Zavičajnog muzeja Ogulin dana 18.03. 2018. godine, donosi

STATUT

ZAVIČAJNOG MUZEJA OGULIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se statutom uređuje status, naziv i sjedište Zavičajnog muzeja Ogulin (u daljnjem tekstu Muzej), zastupanje i predstavljanje, djelatnost Muzeja, unutarnje ustrojstvo, vođenje i upravljanje Muzejom, djelokrug i način rada tijela Muzeja, opći akti, javnost rada te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti Muzeja.

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

Članak 2.

Zavičajni muzej Ogulin je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost sukladno Zakonu o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), Zakonu o muzejima (NN 110/15) i Statutu Zavičajnog muzeja Ogulin kao javni muzej.

Članak 3.

Prava i dužnosti osnivača ustanove obavlja Grad Ogulin na temelju rješenja Ministarstva kulture, KLASA: UP/I-612-05/17-01/0083, URBROJ: 532-06-01/2-17-2 od 27. PROSINCA 2017. GODINE,, a u skladu s člankom 78. stavkom 3. Zakona o ustanovama i Odlukom o izdvajanju Zavičajnog muzeja Ogulin iz sastava Pučkog otvorenog učilišta Ogulin, KLASA: 023-01/17-01/35, URBROJ: 2133/02-02-17-1 od 11. travnja 2017. godine.

Ustanova je pravni slijednik Podružnice Zavičajni muzej Ogulin u sastavu pravne osobe Pučkog otvorenog učilišta Ogulin.

II. NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT USTANOVE

Članak 4.

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Zavičajni muzej Ogulin.

Skraćeni naziv Zavičajnog muzeja Ogulin glasi: ZMOG.

Sjedište Muzeja je u Ogulinu, Trg hrvatskih rodoljuba 2.

Muzej je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova i registar, odnosno

Očevidnik ustanova koju vodi Ministarstvo kulture.

Članak 5.

Muzej može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 6.

Naziv Muzeja mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

Članak 7.

U pravnom prometu Muzej koristi pečat i štambilj.

Pečat je okruglog oblika, promjera 30 mm u kojem je uz gornji obod natpis: Zavičajni muzej, a uz donji obod natpis: Ogulin. U sredini pečata je obris Frankopanskog palasa.

Štambilj je pravokutnog oblika, širine 15 mm i dužine 60 mm, i u njemu su upisani puni naziv i sjedište Muzeja.

Svaki pečat ima svoj broj.

Ravnatelj odlučuje o broju pečata i žigova.

Članak 8.

Pečatom Muzeja se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave. Štambilj Muzeja se upotrebljava za odgovarajuće administrativno – financijsko poslovanje Muzeja.

Broj, način uporabe pečata i štambilja i odgovorne osobe za njihovo čuvanje svojim aktom uređuje ravnatelj Muzeja.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

Muzej predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj Muzeja ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Muzeja upisane u sudski registar ustanova, odnosno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja, zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Bez posebne ovlasti Muzejskog vijeća ili Osnivača ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s Muzejem sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj Muzeja može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti a daje ju sukladno Odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

IV. DJELATNOST MUZEJA I MUZEJSKA GRAĐA

1. Djelatnost Muzeja

Članak 10.

Muzej se osniva radi obavljanja slijedećih muzejskih djelatnosti:

- nabavka, sabiranje, zaštita, istraživanje, komuniciranje i izlaganje u svrhu proučavanja, edukacije i uživanja civilizacijskih, kulturnih, materijalnih i nematerijalnih i prirodnih dobara te njihova stručna i znanstvena obrada i sistematizacija u zbirke, trajna zaštita muzejske građe, muzejske dokumentacije i muzejski prezentiranih baštinskih lokaliteta i nalazišta te njihovo interpretiranje i prezentiranje javnosti putem različitih komunikacijskih oblika u stvarnom i virtualnom okruženju;
- objavljivanje i prodaja vlastitih publikacija: reprodukcija, vodiča, kataloga izložbi, monografija, mapa, prospekata, plakata, promidžbenih, znanstvenih i dokumentarnih sadržaja na audio-vizualnim medijima i drugih publikacija i stručno-znanstvenih izdanja o muzejskoj građi i povijesti grada Ogulina i ogulinskog kraja;
- promicanje muzejske struke suradnjom sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu te sa školama i drugim pravnim osobama i zainteresiranim pojedincima;
- promicanje muzejske struke organiziranjem predavanja, tečajeva, seminara i drugih kulturnih programa i manifestacija;
- održavanje stalnih i priprema povremenih i pokretnih izložbi koje se odnose na prošlost i sadašnjost grada Ogulina i ogulinskog kraja;
- izrada i prodaja suvenira Muzeja (razglednica, replika muzejskih predmeta i dr.).

Osim djelatnosti utvrđenih u stavku 1. ovoga članka, Muzej može obavljati i druge djelatnosti upisane u sudski registar, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz djelatnost iz stavka 1. ovog članka.

Članak 11.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost kao javnu službu.

Članak 12.

Muzej može mijenjati djelatnost samo uz suglasnost Osnivača.

Članak 13.

Muzej obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada i razvoja. Godišnji program rada i razvoja Muzeja financira se iz Proračuna Grada Ogulina.

O izvršenju godišnjeg programa rada i razvoja Muzej izvješćuje Grad Ogulin.

2. Muzejska građa i dokumentacija

Članak 14.

Muzejsku građu čine civilizacijska, kulturna i prirodna dobra kao dio nacionalne i općeljudske baštine.

Muzejsku građu Muzej može pribavljati kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem ili zamjenom.

U skladu s odredbama Zakona o muzejima i odredbama drugih propisa o zaštiti kulturnih dobara, Muzej može sakupljati muzejsku građu i terenskim istraživanjem.

Ako istraživanja iz stavka 2. ovog članka provode druge pravne i fizičke osobe, materijalne nalaze i dokumentaciju o istraživanju moraju dostaviti i pohraniti u Muzeju.

Članak 15.

O muzejskoj građi Muzej vodi dokumentaciju i evidencije u skladu s podzakonskim aktom kojim se utvrđuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

Muzejska dokumentacija je sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka koji je nastao tijekom stručne obrade, zaštite i prezentacije muzejske građe a temelji se na dogovorenom i utvrđenom broju i kvaliteti podataka o predmetu, grupi predmeta ili o cjelokupnom fondu.

Članak 16.

Muzejska građa i dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Prodaju ili zamjenu muzejske građe i dokumentacije Muzej može obaviti samo uz prethodno odobrenje Ministarstva kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

Pravni posao sklopljen protivno odredbi stavka 2. ovog članka smatra se ništetnim.

Sredstva dobivena prodajom prema stavku 2. ovoga članka mogu se upotrijebiti isključivo za nabavu muzejske građe i dokumentacije.

Članak 17.

Muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzej daje na uvid radi njihove znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja i publiciranja, za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe.

Pod uvidom iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se pregled građe i dokumentacije te izrada preslika i presnimaka.

Na uvid iz stavka 1. ovog članka Muzej daje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o muzejima te podzakonskim propisima kojima se utvrđuju uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Članak 18.

Muzej može isključivo na temelju pisanog ugovora povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na čuvanje i radi izlaganja drugom muzeju, drugoj pravnoj osobi ili državnom tijelu samo pod uvjetom da im oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerene im građe i dokumentacije, a u skladu sa Zakonom o muzejima, Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te podzakonskim propisima kojima se utvrđuju uvjeti i način

ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Pravni posao sklopljen protivno stavku 1. ovog članka smatra se ništetnim.

Članak 19.

Muzej je dužan svakih pet godina izvršiti popis muzejske građe.

U postupku popisivanja muzejske građe utvrđuje se broj i stanje muzejskih predmeta, sravnjuju podaci o muzejskim predmetima s podacima o njima u knjigama inventara te utvrđuje stupanj njihove dokumentiranosti i mjere zaštite, u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

Izvješće o popisu iz stavka 1. ovog članka Muzej je dužan dostaviti Ministarstvu kulture i osnivaču.

Članak 20.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija te objekti i prostori u kojima su smještene osiguravaju se kod osiguravajućeg društva.

Vrste rizika i opseg osiguranja iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Osnivač na prijedlog ravnatelja Muzeja.

Sredstva za osiguranje prema stavku 1. ovog članka osigurava Osnivač.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA MUZEJA

Članak 21.

Unutarnjim ustrojem treba se osigurati racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja Muzeja.

Članak 22.

U Muzeju se organiziraju slijedeće ustrojbene jedinice:

1. ODJEL ZBIRKI I DOKUMENTACIJE

- prikuplja i muzeološki obrađuje, prezentira, deponira i dokumentira materijalna i nematerijalna kulturna dobra;
- čuva podatke o muzejskim predmetima koji se odnose na identifikaciju, stručnu i znanstvenu obradu i stanje predmeta te podatke o gradivu nematerijalnog karaktera i šireg kulturnog konteksta sukladno pravilnicima o vođenju primarne muzejske dokumentacije;
- izrađuje stručne i znanstvene radove na temu kulturno-povijesne baštine ogulinskog kraja i zbirke Muzeja;
- vrši obradu primarne, sekundarne i tercijarne muzejske dokumentacije;
- obavlja knjižničarsku djelatnost.

2. ODJEL RESTAURATORSKO-KONZERVATORSKIH POSLOVA

- obavlja preparatorske, restauratorske i konzervatorske zahvate na predmetima pohranjenim u zbirkama, izložbama i stalnom postavu Muzeja;

- vodi projekt Rekonstrukcije i revitalizacije Starog grada Ogulina te o svemu vodi popratnu dokumentaciju.

3. ODJEL ZA INTERPRETACIJU, EDUKACIJU I KOMUNIKACIJU

- obavlja poslove interpretacije i prezentacije muzejske građe i muzejske dokumentacije javnosti;
- obavlja poslove edukacije i provedbe pedagoških programa;
- obavlja poslove izrade muzejske dokumentacije;
- obavlja poslove prodaje, marketinga i komunikacije s javnošću te poslove grafičkog i drugoga oblikovanja, postavljanja izložbi, oblikovanja i priprema svih drugih proizvoda Muzeja (multimedijalnih i računalnih, tiskarskih i drugih).

4. ODJEL ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA

- obavlja poslove vezane uz upravljanje i organizaciju rada Muzeja;
- obavlja tajničke, pravne i administrativne poslove;
- obavlja financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove;
- obavlja poslove održavanja objekta te druge tehničke i pomoćne poslove.

Članak 23.

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

Članak 24.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja pobliže se uređuje ustroj, radna mjesta u Muzeju i rad Muzeja kao javne službe.

Članak 25.

Radno vrijeme Muzeja utvrđuje ravnatelj Muzeja prema potrebama djelatnosti a u skladu sa zakonom i uz suglasnost Osnivača.

VI. UPRAVLJANJE MUZEJOM

Članak 26.

Tijela Muzeja su: Muzejsko vijeće, Ravnatelj i Stručno vijeće.

1. Muzejsko vijeće

Članak 27.

Muzejsko vijeće ima pet članova, od kojih tri člana imenuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih i znanstvenih djelatnika, jednog člana bira Stručno vijeće a jednog člana biraju svi radnici sukladno Zakonu o radu.

Muzejsko vijeće donosi programe razvoja Muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća, usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvoja Muzeja te obavlja druge poslove određene zakonom, aktom

o osnivanju i Statutom.

Članovima Muzejskog vijeća mandat traje četiri godine.

Članak 28.

Prvu sjednicu Muzejskog vijeća saziva i njome rukovodi ravnatelj Muzeja. Predsjednika i zamjenika predsjednika Muzejskog vijeća biraju članovi na prvoj sjednici vijeća.

Muzejsko vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednicama nazočno više od polovine ukupnog broja članova.

Muzejsko vijeće donosi odluke većinom ukupnog broja članova.

Članak 29.

U upravljanju Muzejom Muzejsko vijeće obavlja slijedeće zadaće:

1. Na prijedlog ravnatelja donosi:

- Program rada i razvoja Muzeja.

2. Donosi:

- Statut Muzeja, uz suglasnost Osnivača;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja i druge opće akte utvrđene ovim statutom i zakonom
- odluke o sklapanju i prestanku ugovora o radu te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa.

3. Uz suglasnost Osnivača odlučuje:

- o stjecanju, opterećivanju nekretnina i otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 150.000,00 kuna;
- o promjeni djelatnosti Muzeja;
- o osnivanju druge pravne osobe;
- o davanju u zakup dijela poslovnog prostora i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Muzeja.

4. Odlučuje:

- o financijskom planu i godišnjem obračunu;
- o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti;
- o izvješćima ravnatelja o radu Muzeja;
- o stjecanju i opterećivanju nekretnina i stjecanju i opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 35.000 do 150.000 kuna;
- o podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati;
- o raspisivanju natječaja za izbor ravnatelja;
- o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja;
- o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju, u skladu sa Zakonom o radu.

5. Nadzire:

- provođenje programa Muzeja.

6. Predlaže Osnivaču:

- promjene u organiziranju rada Muzeja;

- promjenu naziva i sjedišta Muzeja, statusne promjene;
- izvješća o radu Muzeja;
- imenovanje ravnatelja.

7. Predlaže ravnatelju:

- mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Muzeja;
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja.

8. Razmatra:

- prijedloge Sindikata u vezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovim materijalnim položajem.

Muzejsko vijeće razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa Zakonom o muzejima, ovim statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 30.

Sjednice Muzejskog vijeća saziva i vodi predsjednik Muzejskog vijeća a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Muzejskog vijeća.

U radu Muzejskog vijeća sudjeluju ravnatelj Muzeja i drugi djelatnici koje pozove predsjednik Muzejskog vijeća ali bez prava odlučivanja.

Sjednica Muzejskog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje jedne trećine članova Muzejskog vijeća.

Muzejsko vijeće mora održati najmanje četiri sjednice godišnje.

Članak 31.

Način rada Muzejskog vijeća mora se pobliže odrediti Poslovníkom o radu Muzejskog vijeća.

Članak 32.

Član Muzejskog vijeća može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan ako :

- sam zatraži razrješenje;
- ne ispunjava dužnosti člana, odnosno predsjednika Vijeća;
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša;
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Muzejskog vijeća pokreće Muzejsko vijeće ili tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo, odnosno imenovalo člana Muzejskog vijeća.

U slučaju razrješenja člana Muzejskog vijeća novi se član imenuje u roku od 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Muzejskog vijeća koji je razriješen.

2. Ravnatelj muzeja

Članak 33.

Muzejom upravlja ravnatelj. Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja, predlaže program rada i razvoja, vodi i odgovara za stručni rad Muzeja, predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja druge poslove predviđene Zakonom o muzejima, aktom o osnivanju i Statutom.

Članak 34.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja.

U organiziranju i vođenju rada i poslovanja Muzeja ravnatelj obavlja slijedeće zadaće:

- predstavlja i zastupa Muzej;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja;
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- predlaže Muzejskom vijeću program rada i razvoja Muzeja;
- provodi odluke Muzejskog vijeća;
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme, te osnovnih sredstava pojedinačne vrijednosti do 35.000 kuna;
- provodi javni natječaj za zapošljavanje te predlaže Muzejskom vijeću kandidata za zasnivanje radnog odnosa;
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa bez provedbe javnog natječaja na određeno vrijeme od šest mjeseci, donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa uz provođenje javnog natječaja na određeno vrijeme do maksimalno tri godine;
- Muzejskom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja;
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta;
- odobrava službena putovanja i odsustvovanje s rada radnicima Muzeja;
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Muzejskog vijeća;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Ravnatelj vodi stručan rad Muzeja i za njega odgovara. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Muzeja.

Članak 35.

Ravnateljem Muzeja može biti imenovana osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, pet godina rada u muzejskoj djelatnosti ili deset godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost Muzeja, posjeduje aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu sukladno C1 stupnju znanja engleskog jezika, posjeduje aktivno znanje drugog svjetskog jezika u govoru i pismu sukladno B1 stupnju znanja stranog jezika, ima položen stručni ispit za kustosa, muzejskog pedagoga ili konzervatora, posjeduje aktivno znanje rada u MS Office programskom paketu, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te

ispunjava druge uvjete utvrđene statutom. Ravnatelj Muzeja imenuje se na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada.

Iznimno, na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada za ravnatelja Muzeja može biti imenovana osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1. ovoga članka, jednu godinu rada u muzejskoj djelatnosti ili pet godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost Muzeja, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene statutom.

Članak 36.

Ravnatelja imenuje i razrješava Osnivač, na prijedlog Muzejskog vijeća koje je obvezno pribaviti mišljenje Stručnog vijeća.

Ravnatelj se imenuje temeljem javnog natječaja na vrijeme od četiri godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana ravnateljem.

Natječaj se raspisuje najmanje dva mjeseca prije isteka mandata postojećeg ravnatelja i objavljuje se u javnom glasilu.

Javni natječaj raspisuje i provodi Muzejsko vijeće a ako ga ono ne raspiše u propisanom roku, natječaj će raspisati Osnivač.

Članak 37.

U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga djelatnik Muzeja kojega on za to ovlasti.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

Članak 38.

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u slijedećim slučajevima:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu;
- ako nastanu takovi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu;
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Muzeja ili neosnovano ne izvršava odluke organa Muzeja ili postupa protivno njima;
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja te
- ako Osnivač ne prihvati godišnje izvješće ravnatelja o radu i poslovanju Muzeja.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Članak 39.

U slučaju razrješenja ravnatelja ili kada se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja ustanove na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja Muzeja ali najduže do godinu dana.

3. Stručno vijeće

Stručno vijeće Muzeja čini cijelokupno stručno osoblje Muzeja i ravnatelj Muzeja.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada, plan i program rada Muzeja te obavlja i druge poslove određene aktom o osnivanju, Statutom Muzeja ili drugim općim aktima.

Članovima Stručnog vijeća mandat traje četiri godine.

Članak 40.

Član Muzejskog vijeća iz redova Stručnog vijeća te član Muzejskog vijeća iz redova svih radnika bira se tajnim glasovanjem.

Članak 41.

Svaki član Stručnog vijeća može predlagati i biti predložen za člana Muzejskog vijeća.

Glasovanje za člana Muzejskog vijeća je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Stručnog vijeća.

Svaki radnik Muzeja može predlagati i biti predložen za člana Muzejskog vijeća.

Glasovanje za člana Muzejskog vijeća iz kvote svih radnika je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina radnika Muzeja.

Glasovanje za člana Muzejskog vijeća iz prethodnih stavaka provodi se tajnim glasovanjem.

Članak 42.

Za člana Muzejskog vijeća iz reda Stručnog vijeća i za člana Muzejskog vijeća iz reda svih radnika izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova Stručnog vijeća odnosno svih radnika.

Ako dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, izabran je kandidat koji ima duže radno iskustvo u Muzeju.

Članak 43.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i predsjedava im predsjednik Stručnog vijeća.

Predsjednika i njegova zamjenika imenuje Stručno vijeće među svojim članovima na vrijeme od 4 godine.

Sjednica Stručnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

Članak 44.

Stručno vijeće utvrđuje svoje stavove i mišljenja te odlučuje većinom glasova svojih članova.

Članak 45.

Način rada Stručnog vijeća mora se pobliže urediti Poslovníkom o radu Stručnog vijeća.

Članak 46.

Zadaća je Stručnog vijeća, sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima:

- razmatrati i davati mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja;
- predlagati način organiziranja i vođenja stručnog rada;
- predlagati mjere za unapređivanje djelatnosti;
- predlagati aktivnosti za plan i program rada Muzeja;
- predlagati program stručnog usavršavanja djelatnika;
- obavljati druge poslove određene Zakonom o muzejima, drugim propisima i ovim statutom.

VII. FINACIJSKO POSLOVANJE**Članak 47.**

Financijsko poslovanje Muzeja obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 48.

Muzej ostvaruje prihode obavljanjem vlastite djelatnosti, iz proračuna Grada Ogulina, iz proračuna jedinice regionalne samouprave, nadležnih Ministarstava, iz zaklada, sponzorstava i na druge načine u skladu sa zakonom.

Članak 49.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencije financijskog poslovanja i sredstava, obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona utvrđenog za korisnike proračuna.

Članak 50.

Za svaku godinu Muzej donosi financijski plan i godišnji obračun.

Ako se ne donese financijski plan za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Članak 51.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, potpisuje ravnatelj.

VIII. OPĆI AKTI MUZEJA**Članak 52.**

Zavičajni muzej Ogulin ima sljedeće akte :

- Statut;
- Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja;
- Pravilnik o Jednostavnoj nabavi;
- Pravilnik o radu Muzejskog vijeća;
- Pravilnik o radu Stručnog vijeća;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Druge opće akte sukladno Zakonu o ustanovama, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 53.

Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata donose se po postupku utvrđenim zakonom i ovim Statutom.

Opći akti Muzeja objavljuju se u Glasniku Karlovačke županije i na oglasnoj ploči Muzeja, a stupaju na snagu osmog dana od objave u Glasniku Karlovačke županije, iznimno, ako je to propisano općim aktom, opći akti stupaju na snagu prvog dana od dana objave u Glasniku Karlovačke županije.

Članak 54.

Radni odnosi u Muzeju uređuju se sukladno Zakonu o radu, Zakonu o ustanovama i Zakonu o muzejima te drugim propisima koji uređuju područje kulture, kao i općim propisima o radu i Kolektivnom ugovoru ako se zaključi s radnicima.

IX. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 55.

Sindikavno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej je dužan izvršavati obveze iz Zakona o radu, Kolektivnog ugovora i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku, odnosno Zaposleničkom vijeću, ako je utemeljeno i sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetan rad.

X. JAVNOST RADA

Članak 56.

Rad Muzeja je javan.

O obavljanju svoje djelatnosti i načinu pružanja usluga, Muzej izvješćuje pravne osobe i građane:

- putem sredstava javnog priopćavanja;
- izdavanjem publikacija;
- na drugi primjeren način.

Članak 57.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje radnike Muzeja:

- objavljivanjem općih akata;

- objavljivanjem odluke i zaključaka;
- na drugi primjeren način.

Članak 58.

Ravnatelj Muzeja i drugi ovlašteni djelatnici dužni su, u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim organima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke.

Članak 59.

Za javnost rada Muzeja odgovaran je ravnatelj.

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 60.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koje Muzejsko vijeće proglasi poslovnom tajnom;
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljivo priopći Muzeju;
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti;
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa i imovine Muzeja;
- dokumenti koji se odnose na obranu;
- drugi podaci priopćavanja kojih bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i njegovog Osnivača.

Članak 61.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Muzeja bez obzira na to na koji način za njih doznali.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Muzeju.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 62.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se priopćiti tijelima koje je za to ovlastio zakon, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

XII. IMOVINA MUZEJA I ODGOVORNOST ZA NJEZINE OBVEZE

Članak 63.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novac.

Imovinom raspolaže Muzej pod uvjetima i na način propisan zakonom drugim propisima i ovim Statutom.

Imovinu Muzeja čine sredstva za rad koja su pribavljena od osnivača Muzeja, stečena pružanjem usluga i prodajom ili su pribavljena iz drugih izvora.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se iz vlastitih prihoda, sponzorstvima,

darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Sredstva za posebne programe osigurava Muzej iz vlastitih prihoda, Osnivač, a ovisno o svom interesu i tijela državne i regionalne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, općine na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva iz Proračuna Osnivača mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Članak 64.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ona se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj muzejske djelatnosti sukladno zakonu, aktu o osnivanju i ovom Statutu.

Članak 65.

Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara cijelom svojom imovinom.

U odnosu na imovinu Muzeja koja predstavlja kulturno dobro primjenjuju se propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

Članak 66.

Bez suglasnosti Osnivača Muzej ne može:

- otuđiti nekretninu; promijeniti djelatnost; osnovati drugu pravnu osobu;
- steći i opteretiti nekretninu ili steći, opteretiti i otuđiti pokretnu imovinu pojedinačne vrijednosti koja prelazi 150.000,00 kuna;
- dugoročno se zadužiti i davati jamstva za kreditno zaduživanje;
- donijeti Statut.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 67.

Radnici Muzeja imaju pravo i dužnost da, u okviru svojih poslova i zadataka, brinu o zaštiti i unapređivanju okoliša.

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je radnik dužan upozoriti ravnatelja i Muzejsko vijeće.

Radnik može odbiti obavljanje poslova i zadaća za koje postoji opravdana sumnja da se njima nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini povredu obveze iz radnog odnosa.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 68.

Opći akti iz članka 52. ovoga Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 69.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Karlovačke županije i objavit će se na oglasnoj ploči Muzeja.

PRIVREMENA RAVNATELJICA



Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Ogulina dalo je suglasnost KLASA: 023-01/18-01/26 URBROJ: 2133/02-02-18-1, od 16.ožujka 2018. godine.

Statut je objavljen u Glasniku Karlovačke županije broj 10/18. i oglasnoj ploči Muzeja te je stupio na snagu 24. ožujka 2018. godine

PRIVREMENA RAVNATELJICA



Na temelju članka 23. Statuta Grada Ogulina (Glasnik Karlovačke županije br. 25/09 i 12/13) Gradsko vijeće Grada Ogulina na sjednici održanoj 16. ožujka 2018. godine donijelo je

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Statut Zavičajnog muzeja Ogulin

I

Gradsko vijeće Grada Ogulina daje suglasnost na Statut Zavičajnog muzeja Ogulin koji je utvrdila privremena ravnateljica Zavičajnog muzeja Ogulin.

II

Ovaj Zaključak objavit će se u „Glasniku Karlovačke županije“.

KLASA: 023-01/18-01/26
URBROJ: 2133/02-02-18-1
Ogulin, 16.03.2018.


Predsjednik Gradskog vijeća
Željko Stipetić, dipl.krim.