

PRIJEDLOG

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97- ispr., 47/99 – ispr., 35/08, 127/19 i 151/22), članka 24. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19 i 144/22 i članka 20. Statuta Gradskog muzeja Korčula uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Korčule odnosno Grada Korčule, kao osnivača, KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____, ravnateljica Gradskog muzeja Korčula Marija Hajdić dana _____. godine donijela je

S T A T U T GRADSKOG MUZEJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom Gradskog muzeja Korčula (u daljnjem tekstu: Statut) uređuje se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak ustanove, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo i način rada ustanove, tijela Muzeja, njihove ovlasti i način odlučivanja, program rada i razvitak Muzeja, imovina i financijsko poslovanje Muzeja, podnošenje izvješća o poslovanju, radni odnosi, suradnja sa sindikatom, javnost rada, donošenje općih akata, te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanja Gradskog muzeja (u daljnjem tekstu: Muzej).

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Muzej ima status javne ustanove koja muzejsku djelatnost obavlja kao javnu službu.

Gradski muzej Korčula otvoren je za javnost 1957.g.

Muzej je osnovan 26. kolovoza 1977. godine odlukom Samoupravne interesne zajednice u oblasti kulture bivše općine Korčula. Grad Korčula je postao osnivačem Muzeja na temelju članka 78. Zakona o ustanovama i Rješenja o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama kulture na području Županije Dubrovačko-Neretvanske, KLASA 023-03/94-01-75, URBROJ: 532-03-3/3-94-03, od 23. veljače 1994. godine.

Muzej ima svojstvo pravne osobe i upisan je u sudski registar Trgovačkog suda u Splitu pod brojem US-76/77 od 2. rujna 1977.

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Muzeja donosi Gradsko vijeće Grada Korčule uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture, a po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

Članak 3.

Osnivač Muzeja je Grad Korčula (u daljnjem tekstu: Osnivač).

II. NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST

Članak 4.

Naziv Muzeja glasi: Gradski muzej.

Sjedište Muzeja je u Korčuli, Trg sv. Marka 1.

Naziv Muzeja istaknut je na zgradi u kojoj je njegovo sjedište, kao i na svim zgradama u kojima obavlja muzejsku djelatnost.

Muzej može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

Članak 5.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost sukladno zakonu koji uređuje muzejsku djelatnost, drugim posebnim zakonima, i ovim Statutom.

Muzej uz temelju djelatnost iz stavka 1. ovog članka može obavljati i druge djelatnosti sukladno posebnim propisima.

Članak 6.

Djelatnost Muzeja obuhvaća:

- prikupljanje muzejske građe i muzejske dokumentacije sukladno svojoj misiji i politici skupljanja muzejskih zbirki
- čuvanje muzejskih predmeta u odgovarajućim uvjetima te zaštitu cjelokupne muzejske građe i muzejske dokumentacije, baštinske lokalitete i nalazišta u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara;
- vođenje propisane muzejske dokumentacije o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima Muzeja;
- organiziranje stalnih i povremenih izložbi;
- organiziranje istraživanja, izdavačke djelatnosti, predavanja, konferencija i stručnih skupova te organiziranje edukativnih aktivnosti i radionica;
- podržavanje i organiziranje umjetničkih i kulturna događanja u okviru svoga djelokruga;
- osiguravanje da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima;
- osiguravanje dostupnosti zbirki u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe;
- osiguravanje prihvatljivog okruženja za javnost i dostupnost građe
- provođenje digitalizaciju muzejske građe;
- obavljanje reviziju muzejske građe u Muzeju i dostavljanje o tome izvješće ministarstvu nadležnom za poslove kulture i Osnivaču;
- obavljanje procjene povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup;
- izrađivanje stručnih mišljenja, vještačenja i elaborata o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode;
- organiziranje izrade i prodaje suvenira i predmeta te izdavanja i prodaje publikacija tematskih vezanih uz fundus i program Muzeja;
- obavljanje drugih djelatnosti sukladno Zakonu o muzejima.

Članak 7.

Muzej je dužan redovito upisivati muzejske predmete u inventarnu knjigu i voditi drugu dokumentaciju o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti.

Muzejski predmet i muzejska zbirka upisom u inventarnu knjigu javnog muzeja stječe status kulturnog dobra, a inventarna knjiga javnog muzeja sastavni je dio Registra kulturnih dobara Republike Hrvatske.

Članak 8.

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

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

Prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe s pratećom dokumentacijom Muzej može obaviti samo uz prethodno odobrenje ministarstva nadležnog za poslove 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.

Sredstva dobivena prodajom muzejske građe i dokumentacije mogu se upotrijebiti isključivo za nabavu muzejske građe i muzejske dokumentacije.

III. PEČAT, ŠTAMBILJ I ZNAK

Članak 9.

Muzej ima pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, na kojem se uz gornji obod nalazi natpis: GRADSKI MUZEJ, a uz donji obod natpis: KORČULA. U sredini su stilizirana slova koja označavaju skraćeni znak naziva i sjedišta Muzeja, tj. GMK.

Za odgovarajuće administrativno - financijsko poslovanje Muzeja mogu se koristiti pečati drugačijeg oblika i sadržaja, o čemu odluku donosi ravnatelj Muzeja.

Odlukom ravnatelja Muzeja određuje se oblik, broj pečata i način korištenja, te osobe koje su odgovorne za čuvanje pečata.

Članak 10.

Muzej ima znak (logo).

Logo se sastoji od siluete stare gradske jezgre grada Korčule i natpisa položenog desno GRADSKI MUZEJ Korčula TOWN MUSEUM.

Muzej može promijeniti logo, o čemu odluku i obliku novog loga donosi ravnatelj Muzeja.

Članak 11.

Muzej je upisan u Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj koji vodi Muzejski dokumentacijski centar u Zagrebu.

IV. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE MUZEJA

Članak 12.

Muzej je pravna osoba s pravima, obvezama i odgovornostima koje ima na temelju zakona i ovog Statuta.

U pravnom prometu Muzej nastupa samostalno i za preuzete obveze odgovara cjelokupnom imovinom - potpuna odgovornost.

Osnivač Muzeja solidarno i neograničeno odgovara za njegove obveze.

Članak 13.

Muzej predstavlja i zastupa ravnatelj Muzeja (u daljnjem tekstu: ravnatelj).

Ravnatelj 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 tijelima te pravnim osobama.

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.

Članak 14.

Djelatnici s posebnim ovlastima i odgovornostima u Muzeju zastupaju Muzej u okviru ovlaštenja dobivenih od ravnatelja te utvrđenih ovim Statutom.

Članak 15.

Ravnatelj može, u sklopu svojih ovlasti, dati drugoj osobi pismenu punomoć za zastupanje muzeja u pravnom prometu. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 16.

Muzej potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove odsutnosti djelatnik s posebnim ovlastima i odgovornostima kojeg opunomoći ravnatelj.

Odlukom ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Muzeja. Istom odlukom ravnatelj utvrđuje koju je dokumentaciju osoba ovlaštena potpisati.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 17.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Muzeja u cilju obavljanja djelatnosti Muzeja.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti.

Članak 18.

Muzej je organiziran kao jedinstvena cjelina, bez ustrojstvenih jedinica.

Moguće je daljnje proširenje djelatnosti Muzeja i osnivanje galerija, samostalnih zbirki i/ili interpretacijskih centara unutar Muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

VI. TIJELA MUZEJA

Članak 19.

Upravno vijeće

Upravno vijeće ima pet (5) članova, a čine ga:

- tri (3) predstavnika osnivača,
- jedan (1) predstavnik Stručnog vijeća
- jedan (1) predstavnik svih radnika zaposlenih u Muzeju.

Članove Upravnog vijeća imenuje osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka.

Za člana Upravnog vijeća osnivač može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij.

Član Upravnog vijeća iz redova Stručnog vijeća bira se javnim glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova Stručnog vijeća. Izbor je pravovaljan ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Stručnog vijeća.

Člana Upravnog vijeća koji je predstavlja sve radnike u muzeju biraju svi radnici Muzeja sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Ravnatelj će najkasnije(30) dana prije isteka mandata postojećeg saziva Upravnog vijeća poduzeti potrebne radnje za izbor člana Upravnog vijeća kojeg biraju svi radnici zaposleni u muzeju te uputiti poziv osnivaču za imenovanje predstavnika osnivača u Upravnom vijeću.

Članak 20.

Mandat Upravnog vijeća traje četiri (4) godine, a počinje teći danom konstituiranja Upravnog vijeća.

Članak 21.

Članu Upravnog vijeća mandat može prestati i prije isteka vremena na koje je imenovan, odnosno izabran:

- u slučaju smrti,
- na osobni zahtjev
- ako bude razriješen, odnosno opozvan
- ako mu prestane radni odnos u Muzeju, a izabran je u skladu s odredbom članka 19. ovog Statuta

Član Upravnog vijeća može biti razriješen, odnosno opozvan u slijedećim slučajevima:

- ako se ne pridržava uputa i smjernica tijela koje ga je izabralo
- ako sudjeluje u donošenju nezakonitih odluka ili odluka kojima se nanosi šteta Muzeju
- ako neopravdano ne dođe na sjednicu Upravnog vijeća najmanje tri puta ili na drugi način zanemaruje obaveze člana Upravnog vijeća.

O razriješenju, odnosno opozivu člana Upravnog vijeća odlučuje tijelo koje ga je izabralo odnosno imenovalo.

Članak 22.

U slučaju kada članu Upravnog vijeća prestane prije isteka vremena na koji je imenovan, odnosno izabran, novom članu Upravnog vijeća mandat traje do isteka mandata člana Upravnog vijeća umjesto kojeg je imenovan, odnosno izabran.

Članak 23.

Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj najkasnije u roku od trideset dana (30) od imenovanja, izbora članova Upravnog vijeća.

Do izbora predsjednika Upravnog vijeća, sjednicom Upravnog vijeća presjeda ravnatelj.

Predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi Upravnog vijeća između sebe.

Članovi Upravnog vijeća biraju predsjednika javnim glasovanjem

Svaki član Upravnog vijeća može za predsjednika predložiti samo jednog kandidata.

Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob abecednim redom prezimena. Glasovati se može samo za jednog kandidata.

Za predsjednika Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova članova Upravnog vijeća.

Članak 24.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Upravnog vijeća, kao javnost mogu prisustvovati osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.

Članak 25.

Upravno vijeće odluke donosi većinom članova Upravnog vijeća. Glasovanje na sjednici je javno.

Članak 26.

Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća kojim se pobliže uređuju pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća koja nisu regulirana zakonom i ovim Statutom.

Članak 27.

Upravno vijeće:

- donosi program rada i razvitka Muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća te nadzire njegovo izvršavanje
- usvaja financijski plan i godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana sukladno propisima, na prijedlog ravnatelja,
- usvaja izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja (programsko izvješće s financijskom razradom) najmanje dva puta godišnje
- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća
- donosi druge opće akte Muzeja sukladno odredbama ovog Statuta, na prijedlog ravnatelja
- predlaže Gradskom vijeću imenovanje i razrješenje ravnatelja kao i vršitelja dužnosti ravnatelja
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Muzeja
- odlučuje o promjeni djelatnosti Muzeja, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća
- odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (Muzeja) pojedinačne vrijednosti od 9. 290,60 eura (bez poreza na dodanu vrijednost) do 26.544.56 eura (bez poreza na dodanu vrijednost) a iznad 26.544.56 eura (bez poreza na dodanu vrijednost) uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti Muzeja te pitanjima značajnim za organizaciju rada i poslovanja
- obavlja druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Muzeja

2. Ravnatelj

Članak 28.

Muzejom upravlja i rukovodi ravnatelj.

Članak 29.

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- donosi program rada i razvitka Muzeja i mjere za njegovo provođenje;
- predlaže Upravnom vijeću godišnji program rada i razvitka Muzeja te poduzima mjere za njihovo Izvršavanje;
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja;
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima javne vlasti;
- odgovara za financijsko poslovanje muzeja;
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan te podnosi godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana;
- donosi plan nabave za tekuću godinu
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o izvršenju programa rada i razvitka muzeja (programsko izvješće s financijskom razradom) najmanje dva puta godišnje
- predlaže Upravnom vijeću Statut i druge opće akte koje donosi Upravno vijeće
- odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju muzeja čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 9. 290,60 eura (bez poreza na dodanu vrijednost)
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- provodi odluke Upravnog vijeća i osnivača
- donosi sve odluke u svezi s pravima i obavezama iz radnog odnosa radnika
- daje radnicima Muzeja naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka, daje upute i koordinira njihov rad
- daje prethodnu pisanu suglasnost stručnim muzejskim djelatnicima za obavljanje poslova iz muzejske

djelatnosti izvan muzeja.

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Muzeja.

Članak 30.

Ravnatelja imenuje Osnivač, nakon provedenog javnog natječaja kojeg raspisuje i provodi Muzej, sukladno zakonu i ovom Statutu.

Članak 31.

Ravnateljem može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje (5) pet godina rada u muzeju, ili najmanje (10) deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju te se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri (4) godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 32.

Sastav natječajnog povjerenstva za izbor i imenovanje ravnatelja Gradskog muzeja određuje posebnom odlukom Osnivač.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje se i provodi najkasnije tri mjeseca prije isteka tekućeg mandata ravnatelja a u opravdanim slučajevima rok od tri mjeseca se može skratiti.

Rok iz stavka 1. ovog članka ne može biti kraći od dva mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

U natječaju se moraju navesti sljedeći podaci:

- uvjeti utvrđeni u članku 31. ovog Statuta,
- vrijeme imenovanja (mandata) propisano zakonom,
- rok podnošenja prijave u trajanju ne manjem od osam dana od dana objave natječaja,
- oblik i vrsta dokaza koji se traže u svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta natječaja,
- rok za obavješćivanje kandidata o izboru ne dužem od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

U natječaju se navode i drugi posebni uvjeti propisani zakonom, kao i eventualni način provjere znanja i sposobnosti kandidata.

Natječaj za ravnatelja objavljuje se na mrežnoj stranici Muzeja i u „Narodnim novinama“. Ukoliko se natječaj ne može zbog nedostupnosti mrežne stranice Muzeja objaviti, natječaj će se objaviti na mrežnoj stranici Osnivača.

Članak 33.

Ako se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Članak 34.

U slučaju iz prethodnog članka, kao i u slučaju da Osnivač u roku do isteka mandata imenovanog ravnatelja na četverogodišnji mandat ne imenuje novog ravnatelja, imenuje se vršitelj dužnosti.

Ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja se može na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano člankom 22. ovog Statuta, najmanje (1) jednu godinu rada u muzeju ili najmanje (5) godina u kulturi te se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Do imenovanja ravnatelja Muzeja na temelju ponovljenog javnog natječaja Gradsko vijeće imenovati će na prijedlog Upravnog vijeća vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže na godinu dana.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se, bez provođenja natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 24. stavkom 1. ovog Statuta, a najduže do godinu dana.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Muzeja.
Vršitelj dužnosti ravnatelja imenovat će se i u slučaju razrješenja ravnatelja iz članka 35. ovog Statuta.

Članak 35.

Ravnatelja razrješava Osnivač.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koji je imenovan.

Na prijedlog Upravnog vijeća osnivač je dužan razriješiti ravnatelja u slijedećim slučajevima:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
- ako ravnatelj ne postupa u skladu s propisima i općim aktima Muzeja, ili neosnovano ne izvršava odluke 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 osnovne djelatnosti Muzeja,
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Ravnatelj koji je razriješen može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz stavka 2. ovog ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Ravnatelj koji je razriješen, raspoređuje se na radno mjesto u Muzeju koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, ukoliko ima slobodno radno mjesto.

Članak 36.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Osnivač je dužan pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja, tj. raspisati javni natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 37.

S ravnateljem Muzeja, Osnivač će sklopiti ugovor o radu, s kojim će se regulirati osnovna prava i obveze ravnatelja iz radnog odnosa (trajanje radnog odnosa, radno vrijeme, godišnji odmor, neplaćeni dopust, plaćeni dopust, plaću, naknade plaće i druga materijalna prava i dr.).

Ugovor o radu sklopit će u ime Osnivača, njegov ovlaštenu zakonski zastupnik.

STRUČNO VIJEĆE

Članak 38.

Muzej ima Stručno vijeće kao kolegijalno, stručno i savjetodavno tijelo.

Stručno vijeće čini ravnatelj i svi stručni muzejski djelatnici.

Članak 39.

Stručno vijeće:

- 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 i druge stručne poslove određene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Muzeja.

Način rada Stručnog vijeća pobliže se uređuje i Poslovníkom o radu Stručnog vijeća koje donosi

Upravno vijeće.

VII. PROGRAM RADA I RAZVITKA MUZEJA

Članak 40.

Program rada i razvitka Muzeja donosi ravnatelj.

Plan i program rada Muzeja dostavlja se na razmatranje i usvajanje Osnivaču, najkasnije do kraja mjeseca veljače tekuće godine za koju se donosi godišnji program rada. Ukoliko osnivač odbije dati suglasnost, ravnatelj je dužan uskladiti godišnji program rada u roku i smjernicama koje odredi Osnivač.

Godišnji program rada i razvitka Muzeja financira se kao javna potreba.

Članak 41.

Plan i program rada i razvitka Muzeja donosi ravnatelj, kao godišnji i višegodišnji.

Plan i program rada i razvitka Muzeja obuhvaća program rada Muzeja, program zapošljavanja, plan prihoda i rashoda, plan raspodjele plaća, plan investicija i druge planove.

Članak 42.

Kada se analizom izvršenja plana razvitka, odnosno programa rada, utvrdi da se ne mogu realizirati, ravnatelj donosi odluku o izmjenama plana odnosno programa, te o rebalansu financijskog plana.

Izmjena plana i programa priopćava se Osnivaču.

VIII. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD MUZEJA I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 43.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novčana sredstva.

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

Članak 44.

Način i uvjeti stjecanja sredstava za rad Muzeja utvrđuju se zakonom, općim aktima Muzeja i ugovorima.

Članak 45.

Sredstva za financiranje djelatnosti Muzeja osiguravaju se iz proračuna osnivača, a uključuju sredstva za plaće djelatnika, sredstva za nabavu muzejske građe, sredstva za programe, materijalne izdatke, stručno usavršavanje muzejskih djelatnika, sredstva za zaštitu muzejske građe kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje, izdavačku djelatnost, sudjelovanje u manifestacijama, arheološka iskapanja i kulturno- animacijske programe. Vlastite prihode muzej ostvaruje pružanjem usluga na tržištu te iz drugih izvora sukladno zakonu. Sredstva za rad i poslovanje Muzeja koriste se samo za namjene utvrđene zakonom, financijskim planom i programom rada i razvitka Muzeja.

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

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svome interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Muzej na kraju kalendarske godine ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja sukladno programu rada i razvitka muzeja i ovom Statutu.

Članak 46.

Za obveze preuzete u platnom prometu Muzej odgovara cjelokupnom imovinom.

Članak 47.

Ravnatelj odlučuje o raspodjeli i raspoređivanju sredstava Muzeja, te utvrđuje kriterije za njihovo raspoređivanje, sukladno zakonu.

Članak 48.

Muzej je proračunski korisnik i vodi financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu s propisima za proračunske korisnike.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu, ta za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je, pored ravnatelja, i osoba koja je neposredno ovlaštena za vođenje računovodstva Muzeja.

Članak 49.

Za svaku poslovnu godinu donosi se financijski plan Muzeja te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana. Muzej donosi financijski plan, u pravilu, prije početka godine na koju se plan odnosi, a mora biti usklađen s visinom sredstava koja se osiguravaju iz proračuna Osnivača i državnog proračuna za obavljanje djelatnosti Muzeja, a najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna Osnivača.

Ako ne postoje uvjeti da se donese financijski plan u propisanom roku i za čitavu godinu, donosi se privremeni financijski plan za najdulje tri mjeseca poslovanja Muzeja.

Financijski plan i odluku o privremenom financijskom planu donosi ravnatelj uz suglasnost Osnivača.

Članak 50.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana Muzeja je ravnatelj.

Članak 51.

Muzej posluje sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i odlukama Osnivača.

Članak 52.

Upravljanje novčanog prometa, plaćanje i održavanje solventnosti, provodi se i osigurava u skladu s propisima i aktima Muzeja i Osnivača. Promet novčanih sredstava obavlja se preko jedinstvenog računa riznice Grada Korčule.

IX. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU MUZEJA

Članak 53.

Muzej je proračunski korisnik i vodi financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu sa propisima za proračunske korisnike.

Na temelju godišnjeg obračuna ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Muzeja Osnivaču.

Članak 54.

Ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju (radu) Muzeja Osnivaču obvezno za razdoblje periodičnog obračuna i protekom poslovne godine za poslovnu godinu, a po vlastitoj inicijativi, kad ocjeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Muzeja. Muzej donosi godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana najkasnije do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu.

Članak 55.

Muzej je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Osnivaču i nadležnim tijelima sukladno propisima.

X. OPĆI AKTI MUZEJA

Članak 56.

Muzej ima sljedeće opće akte:

- Statut
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja
- Pravilnik o zaštiti na radu.
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o načinu stjecanja muzejske građe i muzejske dokumentacije
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- druge opće akte sukladno propisima donesenim na temelju zakona

Članak 57.

Statut Muzeja te Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Ostale opće akte iz članka 48. ovog Statuta donosi ravnatelj bez suglasnosti Osnivača, ako posebnim propisom u određenom slučaju nije drukčije određeno, tj. da se određena vrsta općeg akta donosi uz suglasnost osnivača ustanove.

Članak 58.

Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata provode se po istom postupku po kojem su doneseni.

Ukoliko je kod donošenje određenog općeg akta ovim Statutom propisana suglasnost Osnivača, takav opći akt može se donijeti, tj. objaviti tek nakon dobivanja potrebne suglasnosti.

Muzej je obvezan jedan primjerak općeg akta koji je donijet, odnosno koji je stupio na snagu sukladno posebnim propisima odnosno odredbama ovog Statuta, dostaviti Osnivaču.

Članak 59.

Svi opći akti Muzeja objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Muzeja.

Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Opći ne mogu imati povratno djelovanje.

XI. RADNI ODNOSI

Članak 60.

Radni odnosi u Muzeju uređuju se sukladno propisima koji uređuju područje muzejske djelatnosti, općim propisima o radu, kolektivnom ugovoru, općim aktom Muzeja kojim se uređuju radni odnosi i drugim propisima te aktima Osnivača.

XII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 61.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej je dužan osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, kao i ostvarivanje njegovih prava sukladno Zakonu o radu i općim aktima muzeja.

XIII. JAVNOST RADA MUZEJA

Članak 62.

Rad Muzeja je javan.

Statut i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Muzeja na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku.

Muzej upoznaje javnost o organizaciji rada Muzeja, uvjetima rada, načinu pružanja usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u medijima te putem mrežnih stranica Muzeja.

Članak 63.

Muzej je dužan u razumnom roku davati sredstvima javnog informiranja na njihov zahtjev informacije o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti im uvid u odgovarajuću dokumentaciju.

Za obavješćivanje javnih medija iz prethodnog stavka, ovlašten je ravnatelj ili djelatnik kojeg on ovlasti.

Članak 64.

Uvid u dokumentaciju Muzeja te druge materijale u svezi s radom Muzeja, omogućiti će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno zakonu i općim aktima Muzeja kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na materijale i dokumente koji sadrže informaciju koja je sukladno propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka izuzeta od prava na uvid.

XIV. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 65.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Muzeja ili štetilo njezinom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih.

Članak 66.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje tijelo javne vlasti ili druga pravna osoba kao povjerljive priopći Muzeju,
- podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti muzejske građe i dokumentacije Muzeja,
- podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti objekata, imovine i djelatnika Muzeja,
- druge isprave i podaci utvrđeni zakonom i općim aktom Muzeja čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja, njezina osnivača, te javnih tijela.

Radnici Muzeja dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obaveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u muzeju sukladno pozitivnim propisima.

Obaveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim tijelima i tijelima državne uprave.

Članak 67.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom nadležnom tijelu može priopćiti ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

XV. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA I OPĆIH AKATA MUZEJA

Članak 68.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

Članak 69.

Stručni nadzor nad radom Muzeja obavlja matični muzej ili drugi muzej koji ministarstvo nadležno za poslove kulture ovlasti.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 70.

Do donošenja općih akata Muzeja iz članka 47. ovog Statuta ostaju na snazi postojeći (važeći) akti, ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Opći akti iz članka 47. ovog Statuta donijet će se, odnosno postojeći uskladit će se s odredbama ovog Statuta, u roku od šest mjeseci od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 71.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Gradskog muzeja od 29. ožujka 1996. te Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Gradskog muzeja od 14. travnja 2003.

Članak 72.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Broj: _____

Korčula, _____

RAVNATELJICA

Marija Hajdić

Ovaj je Statut objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja _____ godine a stupio je na snagu _____ godine.

RAVNATELJICA

Marija Hajdić