

PRIJEDLOG

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), i članka 24. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19, 114/22), ravnateljica Gradskog muzeja Korčula, donijela je

STATUT GRADSKOG MUZEJA KORČULA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim 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, upravljanje i rukovođenje, ovlasti ravnatelja, planiranje rada i poslovanja, način osiguranja sredstava, raspoređivanje dobiti, podnošenje izvješća o poslovanju, radni odnosi, suradnja sa sindikatom, javnost rada, nadzor, zaštita i unaprjeđenje životnog okoliša, donošenje općih akata, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanja Gradskog muzeja Korčula (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 2.

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

(2) 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.

(3) Muzej je osnovan 26. kolovoza 1977. godine odlukom Samoupravne interesne zajednice u oblasti kulture bivše općine Korčula.

Članak 3.

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, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK MUZEJA

Članak 4.

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

(2) Muzej je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost kao javnu službu.

Članak 5.

(1) Naziv Muzeja glasi: Gradski muzej Korčula.

(2) Sjedište Muzeja je u Korčuli, Trg sv. Marka 1.

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

(4) Muzej može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

Članak 6.

Odluku o prestanku i statusnim promjenama Muzeja, Osnivač može donijeti samo uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za kulturu, po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

Članak 7.

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

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

Članak 8.

Muzej:

- prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svoj misiji i politici skupljanja
- čuva muzejske predmete u odgovarajućim uvjetima i štiti cjelokupnu muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju, baštinske lokalitete i nalazišta u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara;
- vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima Muzeja;
- organizira stalne i povremene izložbe;
- organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove te organizira edukativne aktivnosti i radionice;
- podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoga djelokruga;
- osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima;
- osigurava dostupnost zbirke u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe;
- osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost svrhe;
- provodi digitalizaciju muzejske građe;
- obavlja reviziju muzejske građe u Muzeju i dostavlja o tome izvješće ministarstvu nadležnom za poslove kulture i Osnivaču;
- obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup;
- izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode;
- može organizirati izradu i prodaju suvenira i predmeta te izdavanje i prodaju publikacija tematskih vezanih uz fundus i program Muzeja;
- obavlja i druge djelatnosti sukladno zakonu.

Članak 9.

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

(2) 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 10.

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

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

(3) 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.

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

Članak 11.

(1) 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

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

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

Članak 12.

(1) Muzej ima znak (logo).

(2) Znak (logo) Muzeja je stilizirana silueta stare gradske jezgre Korčule.

(3) Ispod stilizirane siluete stare gradske jezgre Korčule je natpis napisan velikim tiskanim slovima: GRADSKI MUZEJ KORČULA.

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

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE MUZEJA

Članak 13.

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

(2) Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predstavlja i zastupa ustanovu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove, zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada ustanove.

Ravnatelj je ovlašten u ime Muzeja zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u svezi s radom i poslovanjem Muzeja u zemlji i inozemstvu, te je zastupati pred sudovima i drugim organima.

(3) Bez posebne ovlasti Upravnog vijeća, 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.

(1) Ravnatelj Muzeja može dati punomoć drugoj osobi da zastupa ustanovu u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

(2) Punomoćnik može zastupati Muzej samo u granicama ovlasti koje u pismenoj punomoći odredi ravnatelj.

Članak 15.

Ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje radnik Muzeja kojeg on za to ovlasti pisanim putem.

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

Članak 16.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i financijsko poslovanje te za stručni rad Muzeja.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 17.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja propisuje se općim aktom kojeg donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja.

Članak 18.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvitka Muzeja te se u tu svrhu uspostavljaju organizacijske jedinice i službe, pobliže određene općim aktom o unutarnjem ustroju i načinu rada Muzeja, ukoliko se za to pokaže potreba.

Članak 19.

(1) Muzej je organiziran kao jedinstvena cjelina, bez ustrojstvenih jedinica.

(2) Muzej upravlja izdvojenim objektima i postavima koji će se utvrditi posebnom odlukom Osnivača.

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

V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE MUZEJOM

Članak 20.

Tijela Muzeja su:

Upravno vijeće, ravnatelj i Stručno vijeće

(1) Muzejom upravlja Upravno vijeće.

(2) Upravno vijeće ima pet članova (predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana).

(3) Tri člana imenuje Gradonačelnik iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih i financijskih stručnjaka. Za člana Upravnog vijeća Gradonačelnik 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.

(4) Jednog člana bira Stručno vijeće Muzeja javnim glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova Stručnog vijeća. Izbor je pravovaljan ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Stručnog vijeća.

(5) Jednog člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

(6) Ako Stručno vijeće nije osnovano, onda jednog člana imenuju stručni muzejski djelatnici iz svojih redova.

(7) Članovi Upravnog vijeća biraju (imenuju) se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno birani (imenovani).

(8) Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju, odnosno razrješavaju dužnosti članovi Vijeća.

(9) Ravnatelj će najkasnije trideset (30) dana prije isteka mandata postojećeg saziva Upravnog vijeća poduzeti potrebne radnje za izbor člana Upravnog vijeća iz reda članova Stručnog vijeća te člana Upravnog vijeća kojeg biraju svi radnici zaposleni u Muzeju te uputiti poziv Gradonačelniku za imenovanje predstavnika osnivača u Upravnom vijeću.

Članak 21.

Upravno vijeće:

– usvaja program rada i razvitka javnoga muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje stručnoga 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 javnoga muzeja
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, odnosno osnivača s većinskim udjelom
- donosi druge opće akte javnoga muzeja sukladno statutu
- obavlja druge poslove određene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Članak 22.

- (1) Članu Upravnog vijeća prestaje dužnost:
 - danom podnošenja (zaprimanja) pisane ostavke Osnivaču, ukoliko u ostavci nije naveden drugi dan prestanka članstva u Upravnom vijeću,
 - danom razrješenja od strane ovlaštenih predlagatelja iz članka 20. ovog Statuta,
 - smrću.
- (2) Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan:
 - ako sam zatraži razrješenje,
 - ako ne ispunjava dužnosti člana (ako se ne pridržava uputa i smjernica tijela koje ga je izabralo, odnosno imenovalo, 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 obveze člana Upravnog vijeća)
 - ako svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša.
 - ako postoje okolnosti koje razrješenje opravdavaju (dugotrajna bolest, gubitak poslovne sposobnosti, odsluženje zatvorske kazne, pokretanje kaznenog postupka, i dr.)
- (3) U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća, novi član imenuje se u roku od 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 23.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća priprema, saziva te vodi sjednice Vijeća te obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom, odnosno drugim općim aktima Muzeja.
- (2) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog vijeća na pisani zahtjev jednog člana Vijeća i/ili ravnatelja, i to u roku od najkasnije 15 dana od dana zaprimanja pisanog zahtjeva.
- (3) U slučaju duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća u obavljanju svoje dužnosti, njegove ovlasti utvrđene ovi Statutom odnosno drugim općim aktima Muzeja preuzima zamjenik predsjednika.

Članak 24.

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 ovoga 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 2.001,00 eura (bez poreza na dodanu vrijednost) do 10.000,00 eura (bez poreza na dodanu

vrijednost), a iznad 10.000,00 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.

Članak 25.

(1) Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina svih članova Vijeća.

(2) Upravno vijeće o svim pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje većinom glasova svih članova Vijeća.

(3) Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika Vijeća, tj. onaj tko je predsjedao toj sjednici.

(4) Upravno vijeće u okviru svoje nadležnosti donosi opće akte i druge akte sukladno zakonu, ovim Statutom i poslovníkom Vijeća.

Članak 26.

Način rada (sazivanje, utvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanja, vođenje zapisnika i dr.) Upravnog vijeća pobliže se uređuje poslovníkom Vijeća.

Članak 27.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Muzeja.

(2) Ravnatelj rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja, predlaže plan rada i razvitka Muzeja, predstavlja i zastupa Muzeja u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja sve druge poslove predviđene zakonom i ovim Statutom.

(3) Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- 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 imovine Muzeja čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 2.000,00 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 obvezama 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 druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Muzeja.

Članak 28.

Ravnatelja imenuje i razrješuje osnivač na prijedlog Upravnog vijeća, nakon provedenog javnog natječaja kojeg raspisuje i provodi Muzej, sukladno zakonu i ovom Statutu.

Članak 29.

(1) 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 pet godina rada u muzeju, ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju te se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja, 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 jednu godinu rada u muzeju i najmanje pet godina rada u kulturi te se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

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

Članak 30.

(1) 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.

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

(3) U natječaju se moraju navesti sljedeći podaci:

- uvjeti utvrđeni u članku 29. ovog Statuta,
- vrijeme imenovanja (mandata) propisano zakonom,
- rok podnošenja prijave u trajanju ne manjem od osam dana od dana objave natječaja, računajući od dana objave u „Narodnim novinama“,
- 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 prijava.

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

(5) Natječaj za ravnatelja objavljuje se na mrežnoj stranici Muzeja i u „Narodnim novinama“.

(6) Ukoliko se natječaj ne može objaviti zbog nedostupnosti mrežne stranice, natječaj će se objaviti na mrežnoj stranici Osnivača.

Članak 31.

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

Članak 32.

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

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se, bez provođenja natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 29. stavkom 1. ovog Statuta, a najduže do godinu dana, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Muzeja.

(3) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenovat će se i u slučaju razrješenja ravnatelja iz članka 33. ovog Statuta.

Članak 33.

(1) Ravnatelja razrješava Upravno vijeće.

(2) Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koji 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 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, i
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

(3) 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.

Članak 34.

U slučaju razrješenja ravnatelja Upravno vijeće će imenovat vršitelja dužnosti ravnatelja, a Muzej, odnosno Upravno vijeće, dužno je pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja, tj. raspisati javni natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 35.

S ravnateljem Muzeja, Upravno vijeće će sklopiti ugovor o radu, s kojim će se regulirati osnovna prava i obveze ravnatelja iz radnog odnosa.

Članak 36.

(1) Muzej ima Stručno vijeće.

(2) Stručno vijeće je savjetodavno tijelo u stručnim poslovima Muzeja te u okviru svoje nadležnosti raspravlja o stručnim pitanjima rada Muzeja, razmatra i predlaže programe rada, razmatra izvješća o radu te daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti.

(3) Stručno vijeće čine svi stručni djelatnici Muzeja.

(4) Članovi Stručnog vijeća između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

(5) Konstituirajuću sjednicu za izbor predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika, saziva ravnatelj Muzeja.

(6) Sjednica se može održati ako je na njoj nazočna većina članova Stručnog vijeća.

(7) Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

(8) Stručni savjet se sastaje po potrebi, a najmanje jednom godišnje.

(9) Ustroj i način rada Stručno vijeće može detaljnije urediti svojim poslovnikom o radu.

VI. PLANIRANJE RADA I RAZVITKA MUZEJA

Članak 37.

(1) Plan i program rada i razvitka Muzeja donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja, kao godišnji i višegodišnji, uz suglasnost Osnivača.

(2) Plan i program rada Muzeja dostavlja se na razmatranje i suglasnost Osnivaču, u pravilu do kraja mjeseca veljače tekuće godine za koju se donosi godišnji program rada.

(3) Ukoliko Osnivač odbije dati suglasnost, Upravno vijeće je dužno uskladiti godišnji program rada u roku i smjernicama koje odredi Osnivač.

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

Članak 38.

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 39.

(1) Kada se analizom izvršenja plana razvitka, odnosno programa rada, utvrdi da se ne mogu realizirati, Upravno vijeće donosi odluku o izmjenama plana odnosno programa, te o rebalansu financijskog plana.

(2) Izmjena plana i programa priopćava se Osnivaču, tj. traži se suglasnost.

VII. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD MUZEJA I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 40.

(1) Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novčana sredstva.

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

(3) Za obveze preuzete u pravnom prometu Muzej odgovara svojom cjelokupnom imovinom.

Članak 41.

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

Članak 42.

(1) Sredstva za rad Muzeja osigurava Osnivač, a uključuju sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za program, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje muzejskih djelatnika sredstva, za zaštitu muzejske građe kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje te otkup muzejske građe.

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

(3) 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.

(4) Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se i vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 43.

Upravno vijeće, odnosno ravnatelj odlučuje o raspodjeli i raspoređivanju sredstava Muzeja, te utvrđuje kriterije za njihovo raspoređivanje, sukladno zakonu i ovim Statutom.

Članak 44.

(1) Financijsko poslovanje i računovodstvo Muzeja vodi u skladu s propisima za proračunske korisnike.

(2) Vođenje financijsko- računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

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

(4) Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari pozitivan financijski rezultat, isti se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj muzejske djelatnosti, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu, osim ako Osnivač odlukom o izvršenju proračuna ne propiše drukčije.

Članak 45.

(1) Za svaku poslovnu godinu donosi se financijski plan Muzeja te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Financijski plan i odluku o privremenom financijskom planu donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja, uz suglasnost Osnivača.

Članak 46.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana Muzeja je ravnatelj.

Članak 47.

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

Članak 48.

Upravljanje novčanog prometa, plaćanje i održavanje solventnosti, provodi se i osigurava u skladu s propisima i aktima Muzeja i Osnivača.

Članak 49.

(1) Muzej po isteku kalendarske godine donosi godišnji obračun.

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

VIII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU MUZEJA

Članak 50.

Upravno vijeće, odnosno 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.

Članak 51.

Upravno vijeće, odnosno ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Osnivaču, odnosno drugim tijelima sukladno posebnim propisima, kad oni to zatraže.

IX. OPĆI AKTI MUZEJA

Članak 52.

(1) Muzej ima sljedeće opće akte:

- Statut
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja
- Pravilnik o zaštiti na radu.

(2) Kada je to predviđeno posebnim propisima ili to zahtijevaju uvjeti poslovanja i organizacije rada, mogu se donijeti i drugi opći akti.

Članak 53.

(1) Statut Muzeja te Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

(2) Ostale opće akte iz članka 52. ovog Statuta donosi Upravno vijeće 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 54.

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

(2) Statut i drugi opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon objave na oglasnoj ploči Muzeja, ukoliko posebnim propisom nije drukčije određeno.

(3) Ako posebnim propisom nije drukčije određeno, općim aktom može se odrediti i drukčije vrijeme stupanja na snagu u odnosu na stavak 2. ovog članka.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Svi opći akti Muzeja objavljuju se na mrežnim stranicama Muzeja.

X. RADNI ODNOSI

Članak 55.

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.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 56.

(1) Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

(2) Muzej je dužan izvršavati obveze iz Zakona o radu, kolektivnog ugovora i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku i sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetan rad.

XII. JAVNOST RADA MUZEJA

Članak 57.

(1) Rad Muzeja je javan.

(2) Muzej je dužan pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti u skladu s odredbama ovog Statuta i zakona.

(3) Muzej je dužan građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan način obavještavati o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova muzejske djelatnosti.

(4) Muzej je dužan odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku, na njihov zahtjev, obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova muzejske djelatnosti, te dati potrebne podatke i upute.

(5) 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.

Članak 58.

(1) 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.

(2) Za obavješćivanje javnih medija iz prethodnog stavka, ovlašten je ravnatelj ili djelatnik kojeg on

ovlasti.

(3) Muzej će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

Članak 59.

Javnost rada Muzeja u ostvarivanju njezine djelatnosti i pružanju usluga građanima, pobliže se uređuje općim aktom Muzeja o načinu njezina rada.

XIII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 60.

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 61.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo 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 državnih tijela.

(2) Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom ovlaštenim tijelima i osobama mogu priopćavati ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

(3) Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi djelatnici koji na bilo koji način saznaju za sadržaj isprave ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

(4) Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

(5) O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

XIV. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA I OPĆIH AKATA MUZEJA

Članak 62.

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

Članak 63.

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

XV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 64.

Djelatnici i nadležna tijela Muzeja dužni su organizirati obavljanje svoje djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu te provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša.

Članak 65.

(1) Muzej treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogući čuvanje, zaštita i unapređenje životnog okoliša, sprečavanje uzroka i otklanjanje štetnih posljedica koje ugrožavaju prirodne i radom

stvorene vrijednosti životnog okoliša.

- (2) Djelatnici u Muzeju mogu odbiti izvršenje zadaća kojima se nanosi šteta životnom okolišu.
- (3) Nepoduzimanje mjera zaštite životnog okoliša čini povredu radne obveze.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

(1) U slučaju da promjenama zakona koji uređuju područje muzejske djelatnosti te drugi posebnih propisa, a kojim pojedine odredbe ovog Statuta nisu u skladu s zakonskim odredbama, odnosno odredbama posebnih propisa, izravno će se primjenjivati odredbe zakona, odnosno posebnih propisa.

(2) Ukoliko zakonske izmjene zahtijevaju usklađivanje ovog Statuta, tj. detaljnije uređenje pojedinog pitanja statutom ustanove izvršit će se izmjene i dopune ovog Statuta, ili donijeti novi Statut, po postupku predviđenom zakonom i ovim Statutom.

Članak 67.

(1) Do donošenja općih akata Muzeja iz članka 53. ovog Statuta ostaju na snazi postojeći (važeći) akti, ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

(2) Opći akti iz članka 53. 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 68.

Ravnatelj Muzeja imenovan odlukom Osnivača nastavlja svoju dužnost ravnatelja do isteka mandata.

Članak 69.

Upravno vijeće i Stručno vijeće Muzeja ustrojiti će se u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 70.

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

Članak 71.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici Muzeja.

Broj: _____

Korčula, _____

RAVNATELJICA

Marija Hajdić

Ovaj je Statut objavljen je na mrežnoj stranici Muzeja dana _____ 2024. godine te je stupio na snagu dana _____ 2024. godine.

RAVNATELJICA

Marija Hajdić