

MUZEJ LIKE GOSPIĆ

Dr. Franje Tuđmana 3
53 000 GOSPIĆ
Tel: 053 572 051; 560 546; 574 922
Fax: 053 560 545
E-mail: muzej-like@gs.htnet.hr
KLASA: 012-03/18-01/01
URBROJ: 2125/48-01-18-01

Gospić, 10. prosinca 2018.

LIČNO DELO
GRAD GOSPIĆ

Datum: 11.12.18.	Organ. jbr:
Klasifikacijska oznaka: 012-03/18-01/4	05
Uredbeni broj: 2125/48-05-18-01	Pril. Vc.

Načelnik ...
2018
Potpis

**GRAD GOSPIĆ
GRADSKO VIJEĆE**

Budačka 55
53 000 Gospić

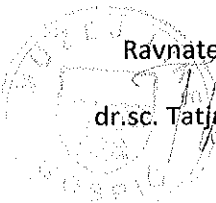
**PREDMET: Statut Muzeja Like Gospić
- prethodna suglasnost, traži se**

Hrvatski sabor je na sjednici 29. lipnja 2018. usvojio novi Zakon o muzejima (NN 61/18) te je shodno tome Muzej Like Gospić dužan uskladiti svoj Statut s promjenama u Zakonu.

U pravitku Vam dostavljamo prijedlog Statuta Muzeja Like Gospić radi ishođenja prethodne suglasnosti.

S poštovanjem,

Ravnateljica
dr.sc. Tatjana Kolak



MUZEJ LIKE GOSPIĆ

Dr. Franje Tuđmana 3
53 000 GOSPIĆ

KLASA: 023-05/18-01/01
URBROJ: 2125/48-01-18-21

Gospić, 7. prosinca 2018.

Na temelju članka 25. Statuta Muzeja Like Gospić, Muzejsko vijeće na 16. sjednici održanoj 7. prosinca 2018. godine donijelo je

ODLUKU

I.
Utvrđuje se prijedlog Statuta Muzeja Like Gospić, u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke.

II.
Prijedlog Statuta se upućuje Gradskom vijeću Grada Gospića na prethodnu suglasnost.

III.
Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA MUZEJSKOG VIJEĆA

dr. sc. Anita Bušljeta Tonković

Na temelju članka 24., stavka 1. podstavka 3. a u vezi s člankom 39. stavkom 1. Zakona o muzejima (Narodne novine, broj 61/2018.), Upravno vijeće Muzeja Like Gospić, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Gospića, na sjednici održanoj _____ 2018. godine, donijelo je

STATUT

Muzeja Like Gospić

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Muzeja Like Gospić (u daljnjem tekstu: „Statut“) uređuju se: status, naziv i sjedište i pečat ustanove, odgovornost za obveze, zastupanje i predstavljanje ustanove, djelatnost, unutarnje ustrojstvo i način rada ustanove, vođenje i upravljanje ustanovom, djelokrug i način rada tijela ustanove, sredstva ustanove, opći akti, financijsko poslovanje, javnost rada, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti Muzeja Like Gospić (u daljnjem tekstu: „Muzej“).

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

1. Status, naziv i sjedište

Članak 2.

Sukladno članku 78. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), prava i dužnosti Osnivača Muzeja vrši Grad Gospić (u daljnjem tekstu: „Osnivač“) sukladno Rješenju Ministarstva kulture Republike Hrvatske, KLASA: 023–03/94–01–99., URBROJ: 532–03–3/1-94–01, od 22. veljače 1994. godine.

Muzej je pravni slijednik društvene pravne osobe Muzeja Like Gospić koju je osnovala Općina Gospić 1. studenoga 1958. godine.

Članak 3.

Muzej je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost na zemljopisnom području povijesne i geografske regije Like, a osobito Grada Gospića, sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o muzejima, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Muzej je povezan u sustav muzeja Republike Hrvatske i upisan je u Očevidnik muzeja koji vodi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Članak 4.

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Muzej Like Gospić.

Skraćeni naziv Muzeja glasi: MLG.

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 Gospiću, Dr. Franje Tuđmana 3.

Naziv Muzeja ističe se na objektima u kojima Muzej ostvaruje svoju djelatnost.

Naziv i sjedište Muzej može promijeniti samo uz suglasnost Osnivača.

Članak 5.

Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

2. Pečat, štambilj i poslovanje u platnom prometu

Članak 6.

Muzej ima pečat i štambilj.

Pečat Muzeja je okruglog oblika, promjera 29 mm na kojem se uz gornji obod nalazi natpis MUZEJ LIKE, u sredini je štiti vodoravno podijeljen na 3 polja, u središnjem polju je stilizirani prikaz triju rijeka s generatorom, a ispod je japodska kapa. Uz donji obod se nalazi natpis GOSPIĆ.

Pečatom Muzeja se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu.

Štambilj Muzeja je pravokutnog oblika, visine 12 mm i širine 43 mm, a sadrži upisani puni naziv i sjedište Muzeja.

Štambilj Muzeja se upotrebljava za odgovarajuće administrativno – financijsko poslovanje Muzeja.

Broj, način uporabe pečata i štambilja i odgovorne osobe za njihovo čuvanje svojim aktom određuje Ravnatelj.

Članak 7.

Muzej posluje preko žiro-računa, a može imati i devizni račun.

3. Zastupanje i predstavljanje

Članak 8.

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 Upravnog vijeća ili 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. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje je sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj može u ime i za račun Muzeja sklapati ugovore čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 100.000,00 (sto tisuća) kuna.

Članak 9.

Bez suglasnosti osnivača Muzej ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu,
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu i uložiti sredstva pojedinačne vrijednosti koja prelazi 200.000,00 kuna,
- donijeti Statut,
- promijeniti djelatnost,
- osnovati drugu pravnu osobu,
- udružiti se u zajednicu ustanova,
- odlučivati u davanju u zakup objekta i prostora Muzeja.

II. DJELATNOST MUZEJA

1. Djelatnost Muzeja

Članak 10.

Muzej u okviru svoje djelatnosti:

1. prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici skupljanja,
2. čuva muzejske predmete u odgovarajućim uvjetima i štiti cjelokupnu muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara,
3. vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima muzeja,
4. organizira stalne i povremene izložbe,
5. organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove te organizira edukativne aktivnosti i radionice,
6. podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoga djelokruga,
7. osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima,
8. osigurava dostupnost zbirki u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe,
9. osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost građe,
10. provodi digitalizaciju muzejske građe,
11. obavlja reviziju muzejske građe u muzeju i dostavlja o tome izvješće ministarstvu nadležnom za poslove kulture i osnivaču,
12. obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup,
13. izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskome predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode,
14. može organizirati izradu i prodaju suvenira i predmeta te izdavanje i prodaju publikacija tematski vezanih uz fundus i program muzeja,
15. uz temeljnu djelatnost, Muzej može obavljati i druge djelatnosti sukladno posebnim propisima.

Članak 11.

Muzej svoju djelatnost obavlja na temelju Godišnjeg programa rada i razvitka.

Godišnji program rada i razvitka Muzeja, u dijelu koji Grad Gospić utvrdi kao javnu potrebu, financira se iz Proračuna Grada Gospića.

O provođenju Godišnjeg programa rada i razvitka, Muzej izvješćuje Grad Gospić i MDC - Muzejski dokumentacijski centar.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I UPRAVLJANJE

1. Unutarnje ustrojstvo Muzeja

Članak 12.

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

U Muzeju se organiziraju sljedeće ustrojstvene jedinice:

A. OPĆA I UPRAVNO-FINANCIJSKA SLUŽBA

B. STRUČNO-ZNANSTVENA SLUŽBA,

te posebna pripadajuća jedinica u sastavu Muzeja:

C) MEMORIJALNI CENTAR „Nikola Tesla“ u Smiljanu.

ad A) **Opća i upravno-financijska služba** obavlja:

- poslove vezane za organizaciju rada Muzeja na temelju uputa ravnatelja sukladno zakonskim propisima, godišnjim i višegodišnjim programima rada,
- provodi pravne, kadrovske, organizacijsko-tehničke i druge poslove sukladno zakonskim propisima i općim aktima Muzeja,
- obavlja financijske i računovodstvene poslove, poslove izrade nacrtu financijskog plana, nacrtu završnog računa, periodičnih obračuna, poslove vezane za obračun plaća, blagajničke poslove, poslove praćenja propisa iz područja financija i računovodstva i druge poslove sukladno zakonskim propisima i općim aktima Muzeja,
- obavlja tehničke poslove te poslove održavanja i sigurnosti.

ad B) **Stručno-znanstvena služba** vrši poslove prikupljanja, zaštite, istraživanja, stručne obrade i katalogiziranja muzejske građe, komuniciranja i izlaganja u svrhu proučavanja, objavljivanja i promoviranja kao i edukacije i uživanja civilizacijskih, kulturnih materijalnih i nematerijalnih i prirodnih dobara, a ustrojena je prema odjelima:

- Arheološki odjel s pripadajućim zbirkama
- Etnografski odjel s pripadajućim zbirkama
- Numizmatički odjel s pripadajućim zbirkama
- Kulturno-povijesni odjel s pripadajućim zbirkama
- Galerijski odjel s pripadajućim zbirkama
- Prirodoslovni odjel s pripadajućim zbirkama
- Muzejski odjel s pripadajućim zbirkama
- Muzejska knjižnica

ad C) **Memorijalni centar "Nikola Tesla"** Smiljan, kao pripadajuća muzejsko-multidisciplinarna jedinica Muzeja, objedinjuje znanost, umjetnost i turizam u svrhu predstavljanja života i djela velikog izumitelja i znanstvenika Nikole Tesle.

Članak 13.

Ustroj, radni odnosi te rad Muzeja uređuju se Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Muzeja, sukladno propisima koji uređuju područje kulture, općim propisima o radu, kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

2. Upravljanje i tijela Muzeja

Članak 14.

Tijela Muzeja su Upravno vijeće, Ravnatelj i Stručno vijeće.

Upravno vijeće

Članak 15.

Upravno vijeće ima pet članova, od kojih tri imenuje osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka, jednoga bira Stručno vijeće te jednoga člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Članovima Upravnog vijeća mandat traje 4 godine, a ista osoba može biti ponovno birana za člana.

Članak 16.

Član Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća, bira se tajnim glasovanjem.

Za provedbu izbora člana Upravnog vijeća osniva se Povjerenstvo, koje se sastoji od predsjednika i dva člana. Članove Povjerenstva, biraju članovi Stručnog vijeća iz svojih redova, javnim glasovanjem većine nazočnih članova.

Svaki član Stručnog vijeća, može predlagati i biti predložen za člana Upravnog vijeća, osim Ravnatelja koji ne može biti član Upravnog vijeća.

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

Kandidatom za člana Upravnog vijeća utvrđuje se onaj član muzejskog Stručnog vijeća, za kojeg se izjasnila natpolovična većina nazočnih članova, tajnim glasovanjem.

Temeljem rezultata glasovanja utvrđuje se Kandidacijska lista abecednim redom.

Za člana Upravnog vijeća izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova, a ukoliko dva ili više kandidata imaju isti broj glasova glasovanje se ponavlja, a u drugi krug ulaze dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

Članak 17.

Izbor člana Upravnog vijeća iz redova svih radnika, obavlja se kao po postupku opisanom u članku 16. ovog Statuta.

Članak 18.

Prvu, konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva te vodi Ravnatelj Muzeja i to sve do izbora Predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi između sebe na prvoj sjednici Muzejskog vijeća.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako je sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja članova te donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju odsutnosti Predsjednika Upravnog vijeća, zamjenjuje ga član kojeg on za to ovlasti.

Članak 19.

Upravno vijeće:

- usvaja program rada i razvitka Muzeja na prijedlog Ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnoga vijeća, 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, a na prijedlog Ravnatelja;
- donosi druge opće akte Muzeja, na prijedlog ravnatelja;
- odlučuje o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju, u skladu sa zakonom;
- na prijedlog ravnatelja Muzeja, uz prethodno odobrenje Osnivača i po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća, odlučuje o prodaji ili zamjeni predmeta iz Fundusa, sukladno Zakonu o muzejima;
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne, nematerijalne i materijalne imovine te o zaključivanju pravnih poslova čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna,
- na prijedlog Ravnatelja Muzeja, a uz suglasnost Osnivača, odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne, nematerijalne i materijalne imovine te o zaključivanju pravnih poslova čija pojedinačna vrijednost prelazi 200.000,00 kuna,
- odlučuje i o drugim pitanjima od interesa za rad Muzeja u skladu sa Zakonom.

Član 20.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi Predsjednik Upravnog Vijeća.

U radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja, sudjeluju Ravnatelj i zapisničar Muzeja te drugi djelatnici koje pozove Predsjednik Upravnog vijeća.

Sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i na zahtjev Ravnatelja ili najmanje jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Način rada Upravnog vijeća može se pobliže odrediti poslovnikom.

Članak 21.

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

- sam zatraži razrješenje;
- ne ispunjava dužnost člana, odnosno predsjednika Upravnog vijeća;
- kaznenim djelom 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, odnosno imenovalo.

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

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

Ravnatelj Muzeja

Članak 22.

Muzejom upravlja Ravnatelj.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Muzej u pravnome prometu i pred tijelima javne vlasti te obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj 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 Gradskom vijeću Osnivača te državnim i upravnim tijelima u skladu s propisima.

Članak 23.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti,
- odgovara za zakonitost rada Muzeja,
- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja,
- poduzima sve radnje u ime i za račun muzeja,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje i izmjene Statuta, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i drugih općih akata Muzeja,
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvitka Muzeja kao i mjere za njegovo provođenje i izvršavanje,
- podnosi izvješća Upravnom vijeću i osnivaču o poslovanju Muzeja i ostvarenju njegovog programa rada,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje financijskog plana i privremenog financijskog plana,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- nakon provedenog natječaja donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika Muzeja,
- odlučuje o raspoređivanju zaposlenika u Muzeju te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisima nije drugačije određeno,
- daje naloge i upute za rad pojedinim zaposlenicima ili grupama zaposlenika za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Muzeju sukladno zakonskim ovlastima,
- imenuje članove stručnih tijela ustanove,

- samostalno sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 100.000,00 kuna, a iznad 100.000,00 kuna uz suglasnost Upravnog vijeća, odnosno Osnivača za pravne poslove iznad 200.000,00 kuna,
- u suglasnosti s Upravnim vijećem odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se iz drugih razloga ne mogu objavljivati,
- obavlja i druge poslove predviđene Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 24.

U slučaju duže odsutnosti, Ravnatelj može svojim aktom odrediti osobu iz Muzeja koja će ga zamjenjivati.

Aktom iz stavka 1. ovog članka, određuju se djelokrug, opseg ovlasti i zadaće osobe koja će zamjenjivati.

Ravnatelja te trajanje zamjenjivanja.

Članak 25.

Ravnateljem Muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa 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, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te raspolaže znanjem najmanje jednog svjetskog jezika.

Iznimno od prethodnog stavka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za Ravnatelja Muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1. ovoga članka, najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te raspolaže znanjem najmanje jednog svjetskog jezika.

Članak 26.

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen prije isteka mandata:

- na osobni zahtjev,
- u slučajevima utvrđenim Zakonom.

Stručno vijeće Muzeja

Članak 27.

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 te obavlja i druge stručne poslove.

Stručno vijeće čine svi stručni muzejski djelatnici Muzeja.

Stručno vijeće može se sazvati na zahtjev Ravnatelja, Upravnog vijeća te na pisani zahtjev najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u šest mjeseci.

Sjednicama Stručnog vijeća, predsjedava Ravnatelj Muzeja, a u slučaju njegove odsutnosti mijenja ga predsjednik Stručnog vijeća koji je izabran tajnim glasovanjem nazočnih članova.

Stručno vijeće donosi odluku većinom glasova ukupnog broja nazočnih članova.

Na sjednici Stručnog vijeća vodi se zapisnik. U zapisnik se obvezno unosi broj prisutnih, zaključci, izdvojeno mišljenje članova i sl. Zapisnik potpisuju Ravnatelj i zapisničar. U odsutnosti Ravnatelja zapisnik potpisuje Predsjednik Stručnog vijeća.

Na prijedlog Ravnatelja radu Stručnog vijeća mogu prisustvovati i drugi radnici Muzeja ili vanjski stručnjaci za pojedina pitanja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 28.

Stručno muzejsko osoblje čine djelatnici Muzeja koji prema odredbama Zakona o muzejima ispunjavaju uvjete za postavljenje u odgovarajuća muzejska zvanja odnosno za obavljanje stručnih poslova i pomoćnih stručnih poslova u Muzeju.

Muzejsko stručno osoblje dužno je u svome radu pridržavati se načela muzejske struke, zakona i drugih propisa kojima se uređuje obavljanje muzejske djelatnosti, odredaba ovoga Statuta te općih i pojedinačnih akata Muzeja kojima se uređuje rad Muzeja.

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

IV. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD I FINANCIJSKO POSLOVANJE MUZEJA

Članak 29.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novčana sredstva.

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

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se iz proračuna Grada Gospića.

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

Osim navedenoga, sredstva za posebne programe uz Osnivača mogu osiguravati i Ličko-senjska županija ili pojedini gradovi i općine na području Županije te tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, zatim druge pravne i fizičke osobe u skladu sa zakonom.

Sredstva za rad, Muzej osigurava i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način sukladno zakonu.

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

Članak 30.

Financijsko poslovanje Muzej vodi sukladno zakonu i drugim propisima.

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

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva - računopolagač.

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 31.

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.

Naredbodavac za izvršavanje Financijskog plana je Ravnatelj.

Članak 32.

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

V. OPĆI AKTI

Članak 33.

Opći akti Muzeja su:

- Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o građi, Pravilnik o zaštiti muzejske građe i dokumentacije, Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva u Muzeju, Pravilnik o plaćama i ostalim primanjima, Pravilnik o zaštiti od požara, odluke kojima se uređuju odnosi u Muzeju te drugi opći akti sukladno Zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

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

Opći akti muzeja stupaju na snagu osmog dana od njihovog objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, danom objave na oglasnoj ploči.

VI. JAVNOST RADA I OBAVJEŠTAVANJE

Članak 34.

Rad Muzeja je javan.

O obavljanju djelatnosti za koju je osnovan, Muzej je dužan izvješćivati javnost pravodobno i istinito:

- preko sredstava javnog priopćavanja;
- izdavanjem publikacija;
- javnim tribinama, predavanjima i skupovima;
- na drugi, primjeren način.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je Ravnatelj.

Članak 35.

O uvjetima i načinu rada Ravnatelj izvješćuje radnike:

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

Članak 36.

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

Ravnatelj Muzeja Osnivaču dostavlja godišnje izvješće o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti.

VII. POSLOVNA TAJNA

Članak 37.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije je priopćavanje neovlaštenoj osobi protivno poslovanju i ugledu Muzeja.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Isprave i podaci koji se smatraju poslovnom tajnom, ovlaštenim tijelima i osobama mogu priopćavati Ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

O čuvanju poslovne tajne skrbi Ravnatelj.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Muzeja, bez obzira na to na koji su način za njih saznali. Obveza čuvanja poslovne tajne predstavlja radnu obvezu. Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

VIII. SURADNJA SA SINDIKATOM, RADNIČKIM VIJEĆEM I SKUPOM RADNIKA

Članak 38.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej je dužan izvršavati obveze iz Zakona o radu, kolektivnog ugovora i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku, odnosno predstavniku skupa radnika, u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetan rad.

GLAVA IX. ZAŠTITA I POBOLJŠANJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 39.

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

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je zaposlenik dužan upozoriti Ravnatelja i Upravno vijeće. Nepoduzimanjem mjera zaštite životnog okoliša čini se teža povreda radne obveze.

GLAVA X. RAD U RATNIM UVJETIMA ILI DRUGIM IZVANREDNIM OKOLNOSTIMA

Članak 40.

U slučaju ratnih ili drugih izvanrednih okolnosti, Muzejom upravlja Ravnatelj.

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.

U nastupu okolnosti iz stavka 1. ovog članka organizira se provođenje mjera zaštite i spašavanja muzejske građe, zaposlenika i materijalnih dobara, uključujući i zaštitu dokumenata.

Plan mjera zaštite u izvanrednim okolnostima Muzeja uređuje pitanja postupanja u izvanrednim okolnostima.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Upravno vijeće Muzeja Like Gospić, koje je ustrojeno prema odredbama Zakona o Muzejima (NN 110/15) i čiji je sastav u skladu s člankom 23. stavcima 2. i 3. Zakona o muzejima (NN 61/18), nastavlja rad do isteka mandata odnosno razrješenja.

Članak 42.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaju važiti odredbe Statuta Muzeja Like Gospić KLASA: 012-03/17-01/01, UR.BROJ: 2125/48-01-17-01 od 27. siječnja 2017. godine.

Članak 43.

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

KLASA: _____

URBROJ: _____

Gospić, __. prosinca 2018.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

dr.sc. Anita Bušljeta Tonković

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Gospića, dalo je suglasnost _____ godine,

KLASA: _____, **URBROJ:** _____.

Ovaj Statut objavljen je na Oglasnoj ploči Muzeja Like Gospić, dana _____ godine, a stupio je na snagu dana _____.

Ravnateljica

dr.sc. Tatjana Kolak