

Upravno Vijeće Muzeja grada Karlovca na sjednici održanoj dana 16.04.2021., uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Karlovca, utvrdilo je potpuni tekst Statuta Muzeja grada Karlovca

STATUT MUZEJA GRADA KARLOVCA

(POTPUNI TEKST)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Muzeja grada Karlovca (u daljnjem tekstu: Statut) uređuju se: naziv i sjedište Muzeja grada Karlovca (u daljnjem tekstu: Muzej); znak Muzeja, oblik i sadržaj pečata; predstavljanje i zastupanje Muzeja; imovina Muzeja i odgovornost za obveze; djelatnost, unutarnje ustrojstvo i način rada; upravljanje Muzejom; djelokrug i način rada stručnih tijela; financijsko poslovanje; opći akti; zakonitost rada; javnost rada i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti.

Članak 2.

Muzej je javna ustanova koja obavlja djelatnost od interesa za grad Karlovac sukladno Zakonu o muzejima, te drugim zakonima i propisima.

Članak 3.

Osnivač Muzeja je Grad Karlovac (u daljnjem tekstu: osnivač), Muzej je utemeljen 1904. godine, a rješenjem Narodnog odbora općine Karlovac od 30.6.1961. godine broj: 06-8140/1 Muzej je proglašen samostalnom ustanovom.

Članak 4.

Muzej je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova, pri Trgovačkom sudu u Karlovcu.

Muzej je upisan i u očevidnik muzeja Ministarstva kulture.

II. NAZIV I SJEDIŠTE, OBLIK I SADRŽAJ PEČATA

Članak 5.

Muzeji obavljaju svoju djelatnost, posluju i sudjeluju u pravnom prometu pod nazivom: MUZEJI GRADA KARLOVCA.

Skraćeni naziv Muzeja glasi: MGK.

Sjedište Muzeja je u Karlovcu, na adresi Strossmayerov trg 7.

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

Muzej ima svoj znak. Znak muzeja kao podlogu koristi prepoznatljivu tlocrtnu shemu karlovačke Zvijezde koja je razložena na osnovne gradivne elemente. Ti izdvojeni segmenti (šančevi i blokovi gradske jezgre) čine monogram M G K.

O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

Muzej može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Članak 6.

U pravnom prometu Muzeji koriste pečat.

Pečat je okruglog oblika promjera 38 mm. Uz unutarnji rub pečata upisane su riječi: MUZEJI GRADA KARLOVCA, a u sredini pečata je stiliziran znak MGK. O broju pečata, načinu upotrebe i čuvanju odlučuje ravnatelj Muzeja.

Pečatom se potvrđuje vjerodostojnost akta.

Pečat se stavlja na akte koje ustanova i tijela ustanove donose.

III. PREDSTAVLJANJE, ZASTUPANJE I POTPISIVANJE

Članak 7.

Ravnatelj Muzeja predstavlja i zastupa Muzej u okviru upisane djelatnosti, te je ovlašten potpisnik Muzeja.

Ravnatelj ima ovlaštenja postupati u pravnom prometu u okviru djelatnosti koja je upisana u sudski registar, te poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja sukladno odredbama zakona i ovog Statuta.

Ravnatelj 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 Muzeja, ravnatelj Muzeja 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 sklapati ugovore o izvođenju investicijskih radova, nabavci opreme i osnovnih sredstava, te o stjecanju i opterećivanju druge pokretne imovine, kada vrijednost pojedinačnog ugovora o izvođenju investicijskih radova, odnosno pojedinačna vrijednost opreme, osnovnih sredstava i druge pokretne imovine iznosi do 50.000,00 kn.

Članak 8.

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

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

Članak 9.

Ravnatelj Muzeja može, u okviru svojih ovlaštenja, dati drugoj osobi specijalnu, generalnu i poslovnu punomoć za zastupanje u pravnom prometu.

Punomoćenik može zastupati Muzej sam u granicama ovlasti iz punomoći.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.

O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće.

IV. IMOVINA MUZEJA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 10.

Imovinu Muzeja čine muzejska građa, nekretnine i druga sredstva Muzeja.

Imovina iz st. 1. ovog članka gradsko je vlasništvo i nad njom Grad Karlovac ima pravo vlasništva.

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

Članak 11.

Ako muzej u obavljanju svoj djelatnosti ostvari dobit, dužan ju je upotrijebiti za obavljanje i razvoj muzejske djelatnosti sukladno zakonu i drugim propisima, samo u okviru odredbe stavka 1. ovog članka.

Članak 12.

U pravnom prometu Muzej odgovara za svoje obveze cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

Članak 13.

Bez suglasnosti osnivača Muzej ne može:

- stjecati i opterećivati nekretnine, odnosno otuđivati nekretnine, kao i drugu imovinu u vlasništvu Muzeja
- sklapati ugovore o izvođenju investicijskih radova čija pojedinačna vrijednost prelazi 100.000,00 kn
- promijeniti djelatnost i provoditi statusne promjene
- osnovati drugu pravnu osobu.

Bez suglasnosti osnivača Muzej ne može dati u zakup poslovnu zgradu i poslovni prostor Muzeja ili promijeniti namjenu poslovne zgrade i poslovnog prostora.

V. DJELATNOST MUZEJA

Članak 14.

Muzej:

- Prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici prikupljanja
- 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 slične 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 raspoloženje za javnost i dostupnost građe
- Provodi digitalizaciju muzejske građe
- Obavlja reviziju muzejske građe u muzeju i dostavlja o tome izvješće nadležnom ministarstvu
- Obavlja procjenu povijesne, znanstvene 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 drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode
- Organizira izradu, kupnju i prodaju suvenira i predmeta te izdavanje i prodaju publikacija tematski vezanih uz svoju djelatnost
- Obavlja i druge djelatnosti sukladno ovom Zakonu i posebnom zakonu.

Članak 15.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost kao javnu službu, u skladu sa Zakonom.

Članak 16.

Muzej radi na temelju godišnjeg programa rada.

Godišnjim programom utvrđuju se poslovi, nositelji i vrijeme ostvarivanja godišnjeg programa.

Godišnji program rada Muzeja donosi Upravno vijeće najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za narednu kalendarsku godinu.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 17.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvoran rad Muzeja i potpuno ostvarivanje godišnjeg programa rada.

Članak 17.a

Muzeji djeluju kao jedinstvena cjelina s tri ustrojstvene jedinice koje nemaju svojstvo pravne osobe i posebne ovlasti u pravnom prometu.

Muzejske ustrojstvene jedinice su:

- Gradski muzej Karlovac
- Muzej Domovinskog rata Karlovac – Turanj
- Galerija Vjekoslav Karas.

Voditelji ustrojstvenih jedinica imenuju se i razrješavaju temeljem Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja.

Voditelji ustrojstvenih jedinica su zaposlenici Muzeja s posebnim ovlastima te za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

Voditelji ustrojstvenih jedinica podnose ravnatelju polugodišnja i godišnja izvješća te izvješća na pisani zahtjev ravnatelja.

Članak 18.

U Muzeju su ustrojena sljedeća područja rada:

- istraživanje, stručna obrada i izlaganje muzejske građe
- računovodstveno - administrativni
- pomoćno – tehnički.

Članak 19.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada, radna mjesta, broj djelatnika, popis poslova i ostala pitanja u svezi ustroja.

VII. UPRAVLJANJE MUZEJOM

1. UPRAVNO VIJEĆE MUZEJA

Članak 20.

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

Članak 21.

Članovi Upravnog vijeća imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine, bez ograničenja mogućnosti ponovnog izbora odnosno imenovanja.

Članak 22.

Stručno vijeće bira jednog člana Upravnog vijeća javnim glasanjem.

Svaki član Stručnog vijeća ima pravo predložiti jednog kandidata za člana Upravnog vijeća.

Ako je predloženo više kandidata, glasanje se obavlja abecednim redoslijedom njihovih prezimena.

Za člana Upravnog vijeća izabran je kandidat koji dobije većinu glasova svih članova Stručnog vijeća.

Ako niti jedan od više kandidata za člana Upravnog vijeća ne dobije većinu iz stavka 4. ovog članka, glasanje će se ponoviti za dva kandidata koji se u prvom krugu dobili najviše glasova i u takvom slučaju za člana Upravnog vijeća izabran je kandidat koji dobije većinu glasova prisutnih, pod uvjetom da je bilo prisutno više od polovine članova Stručnog vijeća. Ako ni u drugom krugu glasanja nitko ne dobije potrebnu većinu, ponovit će se cjelokupni postupak kandidiranja i glasanja, sa drugim kandidatima.

Ako je bio predložen samo jedan kandidat i ne dobije potrebnu većinu, ponovit će se cjelokupni postupak kandidiranja i glasanja, sa drugim kandidatom.

Članak 23.

Brisano.

Članak 24.

Brisano.

Članak 25.

Brisano.

Članak 26.

Upravno vijeće može se konstituirati ako je imenovana odnosno izabrana većina njegovih članova.

Članak 27.

Upravno vijeće odlučuje na svojim sjednicama.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova na način utvrđen ovim Statutom i Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Članak 28.

Članovi Upravnog vijeća iz svojih redova javnim glasanjem biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Članak 29.

Predsjednik Upravnog vijeća priprema, saziva i vodi sjednice Upravnog vijeća, te potpisuje opće i druge akte koje donosi Upravno vijeće.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća priprema, saziva i vodi do izbora predsjednika ravnatelj Muzeja.

U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća sjednicu priprema, saziva i vodi zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednik saziva sjednicu prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na pismeni zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Članak 30.

Način pripremanja, sazivanja i vođenja sjednica Upravnog vijeća, vođenje zapisnika i njegovo čuvanje, te druga pitanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Članak 31.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Muzeja.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje se na sjednicu pozovu na temelju zaključka Upravnog vijeća.

Članak 32.

Članu Upravnog vijeća prestaje dužnost ako:

- sam zatraži razrješenje
- ne ispunjava dužnosti člana, odnosno predsjednika
- svojom ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša.

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

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

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi član imenuje se odnosno bira u roku trideset dana na vrijeme koje je preostalo u mandatu člana Upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 33.

Upravno vijeće:

1. donosi na prijedlog ravnatelja:

- Statut, uz prethodnu suglasnost osnivača
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja i druge opće akte utvrđene ovim Statutom i zakonom
- Godišnji program rada Muzeja i prati njegovo ostvarivanje
- Proračun, usvaja periodične i godišnji obračun
- Odluku o raspisivanju javnog natječaja za imenovanje ravnatelja Muzeja

2. odlučuje uz suglasnost osnivača:

- o stjecanju i opterećivanju nekretnina, otuđivanju nekretnina, kao i druge imovine u vlasništvu Muzeja
- o izvođenju investicijskih radova, stjecanju i opterećivanju pokretne imovine, kada pojedinačna vrijednost investicijskih radova, odnosno pojedinačna vrijednost pokretne imovine prelazi 100.000,00 kuna
- o promjeni djelatnosti Muzeja i statusnim promjenama
- osnivanju druge pravne osobe
- o davanju u zakup poslovne zgrade i poslovnog prostora.

3. odlučuje

- o izvješćima ravnatelja o radu i poslovanju Muzeja
- o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj muzejske djelatnosti
- o pravima i obvezama djelatnika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisom nije utvrđeno da Upravno vijeće odlučuje u prvom stupnju
- o izvođenju investicijskih radova, nabavi opreme, osnovnih sredstava i opterećivanju druge pokretne imovine Muzeja čija je vrijednost veća od iznosa utvrđenog ovlaštenjem ravnatelja, a ne prelazi pojedinačnu vrijednost investicijskih radova, odnosno pojedinačnu vrijednost opreme, osnovnih sredstava i druge pokretne imovine od 100.000,00 kuna.

4. predlaže osnivaču:

- promjenu naziva i sjedišta Muzeja
- promjenu djelatnosti
- statusne promjene.

5. predlaže ravnatelju:

ostvarivanje poslovne politike.

6. daje suglasnost:

- kod osnivanja savjetodavnih stručnih tijela
- kod proglašenja poslovne tajne.

7. razmatra:

- mjere za zaštitu muzejske građe
- prijedloge i mišljenja stručnog vijeća ili sindikalnog povjerenika.

Upravno vijeće odlučuje i o drugim pitanjima sukladno zakonu, drugim propisima, ovom Statutu i općim aktima Muzeja.

2. RAVNATELJ MUZEJA

Članak 34.

Ravnatelj rukovodi Muzejom.

Članak 35.

Ravnatelj Muzeja obavlja poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, ovim Statutom i općim aktima Muzeja, a posebice:

- vodi stručni rad i poslovanje Muzeja,
- odgovara za zakonitost rada Muzeja,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja,

- predlaže godišnji program rada Muzeja,
- podnosi izvješće o rezultatima rada i poslovanju Muzeja,
- predlaže Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i druge opće akte Muzeja,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, sudjeluje u radu Upravnog vijeća i stručnih tijela Muzeja,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radno mjesto,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika Muzeja u prvom stupnju,
- izdaje naloge djelatnicima o izvršavanju pojedinih poslova,
- odlučuje o sklapanju i prestanku ugovora o radu s muzejskim djelatnicima,
- sklapa ugovore o izvođenju investicijskih radova, nabavci opreme, osnovnih sredstava i donosi odluke o stjecanju i opterećivanju druge pokretne imovine, kada pojedinačna vrijednost ugovora o izvođenju investicijskih radova, odnosno pojedinačna vrijednost opreme, osnovnih sredstava i druge pokretne imovine iznosi 50.000,00 kuna,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Muzeja.

Izvješće o radu i poslovanju Muzeja ravnatelj podnosi najmanje jednom godišnje Upravnom vijeću i osnivaču.

Članak 36.

Ravnateljem Muzeja može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski 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 ispunjava druge uvjete utvrđene statutom.

Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada, za ravnatelja Muzeja može biti imenovana osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1. ovoga članka, jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene statutom.

Članak 37.

Ravnatelj se bira na temelju javnog natječaja kojega raspisuje Upravno vijeće.

Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Karlovca.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri godine. Ista osoba može ponovo bit imenovana ravnateljem.

Članak 38.

Natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje se u javnim glasilima.

Natječaj traje 15 dana ako Upravno vijeće ne odredi duži rok.

Ravnatelja imenuje Gradsko vijeće Grada Karlovca na prijedlog Upravnog vijeća, uz prethodno pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća i nadležnog kulturnog vijeća Grada Karlovca.

Članak 39.

Svi kandidati izvješćuju se o izboru u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Osoba koja je podnijela prijavu za natječaj može pobijati tužbom Općinskom sudu odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Članak 40.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan, natječaj će se ponoviti.

Članak 41.

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen prije isteka roka na koji je imenovan u sljedećim slučajevima:

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

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

Kada Gradsko vijeće Grada Karlovca donese odluku o razrješenju ravnatelja zbog neispunjavanja obveza utvrđenih zakonom, dugim propisima i općim aktima Muzeja, imenuje i vršitelja dužnosti ravnatelja do imenovanja ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

Razriješeni ravnatelj može protiv odluke o razrješenju tužbom tražiti sudsku zaštitu svojeg prava, ako smatra da je povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku, ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani zakonom i Statutom.

Članak 42.

U slučaju razrješenja ravnatelja sukladno članku 41. ovog Statuta, Upravno vijeće je dužno raspisati natječaj za ravnatelja u roku od trideset dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. STRUČNA TIJELA MUZEJA

Članak 43.

Stručno tijelo Muzeja je Stručno vijeće.

Članak 44.

Stručno vijeće čini stručno muzejsko osoblje određeno zakonom o muzejima i ravnatelj Muzeja.

Sjednicu Stručnog vijeća priprema, saziva i vodi ravnatelj Muzeja.

Ravnatelj je dužan sazvati sjednicu na pisani zahtjev najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

Sjednice stručnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

Stručno vijeće donosi odluke većinom glasova svih svojih članova.

Na sjednici Stručnog vijeća vodi se zapisnik koji sadrži podatke o vremenu i mjestu održavanja sjednice, prisutnim osobama, dnevnom redu, bitnim dijelovima rasprave pojedinih sudionika sjednice sa donesenim odlukama, itd. Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar.

Članak 45.

Stručno vijeće raspravlja o stručnim pitanjima rada Muzeja, razmatra i predlaže programe rada, razmatra izvješće o radu, daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti te obavlja i druge stručne poslove u skladu sa statutom muzeja.

Članak 46.

Radi razmatranja i rješavanja specifičnih pitanja vezanih uz rad Muzeja, ravnatelj kao i Upravno vijeće mogu osnivati savjetodavna stručna tijela.

Sastav, djelokrug i nadležnost savjetodavnih stručnih tijela utvrđuju ravnatelj ili Upravno vijeće Muzeja odlukom o osnivanju tih tijela.

VIII. RADNI ODNOSI

Članak 47.

Radni odnosi u Muzeju uređuju se Zakonom o radu, Zakonom o muzejima i Kolektivnim ugovorom.

IX. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 48.

Sredstva za rad (prihod) Muzej ostvaruje iz gradskog proračuna, vlastitih prihoda, te drugih zakonom dopuštenih izvora.

Članak 49.

Raspored sredstava za ostvarivanje godišnjeg programa rada te druge rashode Muzej utvrđuje godišnjim proračunom i odlukama za njegovo provođenje.

Naredbodavatelj za izvršenje godišnjeg proračuna je ravnatelj.

X. OPĆI AKTI MUZEJA

Članak 50.

Muzej ima sljedeće pravne akte:

- Statut Muzeja grada Karlovca
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada MGK-a
- Pravilnik o organiziranju izložbene djelatnosti galerijskog odjela MGK u Galeriji "Vjekoslav Karas"
- Pravilnik o uvjetima pristupa muzejskim prostorima MGK-a
- Pravilnik o načinu i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju MGK-a
- Pravilnik o reviziji muzejske građe MGK-a
- Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik zaštite na radu
- Druge opće akte sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 51.

Opći akti Muzeja stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

XI. ZAKONITOST RADA

Članak 52.

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

Nadzor nad financijskim poslovanjem Muzeja obavlja osnivač ili odgovarajuća ustanova s javnim ovlaštenjima.

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

XII. JAVNOST RADA

Članak 53.

Rad Muzeja je javan.

O obavljanju djelatnosti Muzej izvješćuje građane i pravne osobe davanjem informacija i podataka sredstvima javnog priopćavanja, izdavanjem kataloga i drugih znanstvenih i stručnih publikacija, objavljivanjem općih akata na oglasnoj ploči i sl.

Samo ravnatelj i po njemu ovlaštena osoba može putem sredstava javnog priopćavanja izvještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Muzeja.

Za javnost rada muzeja odgovoran je ravnatelj Muzeja.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 54.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo priopći Muzeju kao povjerljive,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,

- dokumenti koji se odnose na obranu,
- plan fizičko – tehničkog osiguranja Muzeja, predmeta u Muzeju i čuvaonicama, objekata i imovine Muzeja,
- i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i njegovog osnivača, a koji su drugim općim aktima utvrđeni kao poslovna tajna.

Članak 55.

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Muzeja bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.

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

Članak 56.

Podaci i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koje obavljaju.

Podatke i isprave iz stavka 1. ovog članka može priopćiti, dostaviti i dati na očevid samo ravnatelj Muzeja i osobe koje on ovlasti.

Članak 57.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj ili drugi ovlašteni djelatnik.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 58.

Djelatnici Muzeja imaju pravo i dužnost u sklopu svojih poslova poduzimati mjere zaštite i unapređenja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki djelatnik je dužan upozoriti ravnatelja.

Djelatnik Muzeja može odbiti izvršenje poslova kojima se nanosi šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša predstavlja težu povredu radne obveze.

XV. OBRANA

Članak 59.

Sukladno Zakonu o obrani i Zakonu o zaštiti od požara te planovima nadležnog tijela gradske uprave, Muzej je dužan osigurati uvjete za rad u slučaju neposredne ugroženosti neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske, kao i za slučaj izvanrednih okolnosti.

XVI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 60.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej je dužan osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i ostvarivanje njegovih prava sukladno Zakonu o radu i kolektivnom ugovoru.

Štrajk se u Muzeju može organizirati samo pod uvjetima propisanim zakonom i kolektivnim ugovorom.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

Statut Muzeja usvojen je kada ga prihvati Upravno vijeće većinom glasova nazočnih članova nakon pribavljene prethodne suglasnosti osnivača.

Izmjene i dopune Statuta obavljaju se po istom postupku.

*stavljeno na oglasnu
ploču 19.04.2021.
Na Horvatiću*



Predsjednik Upravnog vijeća:
Ivan Pavlović, prof. kemije