

Temeljem članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 24. i 25. stavka 3. Zakona o muzejima (NN br. 61/18 i 98/19), uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Zaprešića ravnatelj Muzeja Matije Skurjenija (dalje u tekstu: Muzej) donosi

STATUT MUZEJA MATIJE SKURJENIJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuje se status, naziv i sjedište, djelatnost, muzejska građa i dokumentacija, pečati, štambilj i znak Muzeja, unutarnje ustrojstvo, upravljanje, imovina i financijsko poslovanje, javnost rada, zaštitatajnosti podataka, zaštita okoliša i zaštita od požara, opći i pojedinačni akti, suradnja sa sindikatom te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanja.

Pojmovi koji se koriste u ovom Statutu koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

1. Status Muzeja

Članak 2.

Muzej je javna ustanova, koja je kao pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Zagrebu i uUpisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj koji vodi Muzejski dokumentacijski centar.

Članak 3.

Muzej je osnovan Odlukom o osnivanju Muzeja, usvojenom na sjednici Gradskog vijeća Grada Zaprešića 6.7.2000. godine, KLASA: 612-05/2000-01/2, URBROJ: 238/33-00-3.

Muzej je nastao iz galerije u sastavu Muzeja Brdovec, koji je Ugovorom o prijenosu osnivačkih prava nad Muzejom Brdovec postao ustanova Općine Brdovec.

Rješenjem Ministarstva kulture, KLASA: UP/I-612-05/00-01-17, URBROJ: 532-03-3/4-00-01 od 21. prosinca 2000. godine utvrđeno je da postoje zakonski uvjeti za osnivanje Muzeja.

Osnivač Muzeja je Grad Zaprešić.

Članak 4.

Muzej je pravna osoba čija su prava i obveze te odgovornost u pravnom prometu uređene zakonom i drugim propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja, te odlukama osnivača.

Platni promet Muzeja obavlja se u sustavu gradske riznice putem jedinstvenog novčanog žiro računa Grada Zaprešića.

2. Naziv i sjedište Muzeja

Članak 5.

Naziv Muzeja je: Muzej Matije Skurjenija.

Skraćeni naziv Muzeja je: MS

Naziv Muzeja mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište, odnosno u kojoj obavlja djelatnost radi koje je osnovan.

Članak 6.

Sjedište Muzeja je u Zaprešiću, Aleja Đure Jelačića 8.

Članak 7.

Muzej može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom osnivača Muzeja.

3. Djelatnost Muzeja

Članak 8.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost:

- prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju vezanu uz izvorno - naivnog umjetnika Matije Skurjenija i drugu muzejsku građu sukladno svojoj misiji 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, zbirka 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 građe,
- 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 muzejskome predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode,
- može organizirati izradu i prodaju suvenira i predmeta vezanih uz fundus i program muzeja te prodaju svih publikacija, kataloga, knjiga, časopisa, plakata, grafika u vlastitom izdanju ili izdanju drugih muzejskih ustanova i nakladnika vezanih uz muzejsku građu i muzejsku djelatnost, kulturu i zaštitu kulturne i prirodne baštine,
- obavlja i druge djelatnosti sukladno primjenjivim propisima.

Pored upisane djelatnosti, Muzej može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju upisane djelatnosti, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

Članak 9.

Muzej organizira i obavlja djelatnosti iz prethodnog članka kao javnu službu u skladu sa zakonom, a na temelju godišnjeg financijskog plana te programa rada i razvitka.

Program rada i razvitka Muzej objavljuje na svojim službenim mrežnim stranicama.

Muzej u obavljanju svoje djelatnosti surađuje s drugim muzejskim i kulturnim ustanovama, kao i fizičkim i pravnim subjektima.

Članak 10.

Muzej može promijeniti djelatnost na način propisan zakonom, uz prethodnu suglasnost osnivača.

4. Muzejska građa i dokumentacija

Članak 11.

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 stječu status kulturnoga dobra, a inventarna knjiga javnog muzeja sastavni je dio Registra kulturnih dobara Republike Hrvatske.

Za muzejski predmet i muzejsku zbirku iz stavka 2. ovoga članka prestaje status kulturnoga dobra brisanjem iz inventarne knjige Muzeja, osim u slučaju upisa u inventarnu knjigu drugog javnog muzeja na temelju pravnog posla ili odlukom ministarstva nadležnog za kulturu.

Muzej je dužan donijeti plan digitalizacije muzejske građe i muzejske dokumentacije i objaviti ga na svojim mrežnim stranicama te ga dostaviti Muzejskom dokumentacijskom centru.

Članak 12.

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 uređuju 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 Hrvatskoga 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.

Članak 13.

Muzej može na temelju pisanoga ugovora povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na čuvanje i radi izlaganja ili stručne i znanstvene obrade drugomu muzeju te drugoj pravnoj osobi ili državnomu tijelu koji ispunjavaju propisane uvjete za čuvanje povjerene im građe i dokumentacije.

Članak 14.

Prostor i oprema Muzeja obvezno se osiguravaju kod osiguravajućega društva za one rizike i u opsegu s kojim je suglasan osnivač.

Sredstva za osiguranje iz stavka 1. ovoga članka osigurava osnivač.

Muzej je dužan osigurati tehničku i fizičku zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije sukladno propisima, u opsegu s kojim je suglasan osnivač.

5. Pečati, štambilj i znak Muzeja

Članak 15.

U svom poslovanju i pravnom prometu Muzej koristi:

1. Pečat okruglog oblika promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: *Republika Hrvatska, Muzej Matije Skurjenija, Zaprešić*, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske.
2. Pečat okruglog oblika promjera 25 mm, na kojem je uz gornji obod natpis: *Muzej Matije Skurjenija*, uz donji obod natpis: *Zaprešić*, a u sredini pečata je skraćeni potpis umjetnika Matije Skurjenija.
3. Štambilj pravokutnog oblika širine 20 mm, a dužine 60 mm s nazivom i sjedištem Muzeja. Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Muzeja.

Pečatom iz točke 1. prethodnog stavka ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Muzej izdaje i akti koje donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz točke 2. prethodnog stavka ovog članka koristi se za ovjeravanje ostalih isprava i akata u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Svaki pečat i štambilj ima svoj broj.

Broj pečata, štambilja, način njihove uporabe te osobe ovlaštene i odgovorne za njihovu uporabu i čuvanje uređuje ravnatelj Muzeja svojim aktom.

Članak 16.

Znak Muzeja sastoji se od tekstualnog i slikovnog dijela.

Na lijevoj strani nalazi se naziv Muzeja u tri retka pisan velikim tiskanim slovima plave boje.

Desno se nalazi skraćeni potpis umjetnika Matije Skurjenija, crvene boje.

Znak Muzeja koristi se u službenoj komunikaciji, u vizualnim, virtualnim i tiskovnim publikacijama Muzeja te u drugim oblicima promocije djelatnosti Muzeja.

Detaljni grafički prikaz i opis znaka te način njegove uporabe utvrđuje ravnatelj Muzeja svojim aktom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 17.

Muzej je ustrojen kao jedinstvena cjelina osnovana i usmjerena ka postizanju temeljnih ciljeva osnivanja Muzeja te racionalnom i svrsishodnom obavljanju njegovih djelatnosti pod najpovoljnijim uvjetima.

Članak 18.

Unutarnje ustrojstvo Muzeja, radna mjesta, broj izvršitelja i njihovi poslovi i radne zadaće, uvjeti za zapošljavanje, radno vrijeme i slično, pobliže se uređuju Pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove.

III. UPRAVLJANJE MUZEJOM

Članak 19.

Muzejom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja, predstavlja i zastupa Muzej, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja, zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Muzeja.

Ravnatelj organizira poslovne procese u Muzeju te rukovodi radom i poslovanjem Muzeja sukladno zakonu, ovom Statutu, općim aktima Muzeja i drugim primjenjivim propisima.

Ravnatelj ima sve ovlasti u pravnom prometu u okviru djelatnosti Muzeja upisanih u sudski registar, osim kad su te ovlasti ograničene zakonom ili ovim statutom.

Ravnatelj je samostalan u svom radu, a za svoj rad osobno je odgovoran osnivaču.

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 20.

Ravnatelj obavlja poslove određene zakonima, aktom o osnivanju i ovim Statutom, a posebice:

1. predstavlja i zastupa Muzej
2. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja
3. odgovara za zakonitost rada Muzeja
4. organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja

5. skrbi o transparentnom, učinkovitom i racionalnom korištenju materijalnih sredstava Muzeja
6. usvaja i podnosi osnivaču:
 - program rada i razvitka Muzeja i izvješća o njegovu izvršenju
 - prijedlog financijskog plana Muzeja
 - konačni financijski plan, ako je različit od dostavljenog prijedloga
 - polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Muzeja
 - (polu)godišnje financijske izvještaje najkasnije u roku od 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna
 - prijedlog statusne promjene, promjene naziva, sjedišta i djelatnosti Muzeja
7. uz prethodnu suglasnost osnivača:
 - donosi Statut i sve njegove izmjene i dopune
 - donosi Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja
 - odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina
 - odlučuje o otuđivanju umjetničkog djela ili predmeta vezanog uz osobu Matije Skurjenija
 - odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju ostale pokretne imovine, izvođenju investicijskih radova i drugim kapitalnim ulaganjima čija pojedinačna vrijednost prelazi 7.000,00 EUR
 - odlučuje o izdavanju sredstava osiguranja plaćanja i provedbi knjigovodstvenih evidencija kojima se utječe na rezultat poslovanja, a čija vrijednost prelazi 7.000,00 €
 - rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara te otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza čija pojedinačna vrijednost prelazi 500,00 €
 - donosi odluku o raspodjeli rezultata koja zahtijeva izmjene i dopune financijskog plana
 - odlučuje o davanju i uzimanju u zakup objekata i prostora ili mijenjanju namjene objekata i prostora
 - odlučuje o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava za kreditno zaduživanje
8. samostalno odlučuje o:
 - stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine (osim umjetničkog djela ili predmeta vezanog uz osobu Matije Skurjenija), izvođenju investicijskih radova i drugim kapitalnim ulaganjima čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 7.000,00 EUR
 - izdavanju sredstava osiguranja plaćanja i provedbi knjigovodstvenih evidencija kojima se utječe na rezultat poslovanja, a čija vrijednost ne prelazi 7.000,00 €
 - rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara te otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 500,00 €
9. obavlja druge poslove:
 - donosi opće akte Muzeja sukladno odredbama ovog Statuta i primjenjivih propisa
 - skrbi o provođenju programskih ciljeva Muzeja
 - promiče stručnu djelatnost i sustav kvalitete Muzeja
 - odlučuje o zasnivanju radnog odnosa, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika za radnike čiji se rad financira iz Gradskog proračuna, i o prestanku radnog odnosa radnika
 - odlučuje o rasporedu korištenja godišnjih odmora radnika
 - odlučuje o pojedinačnim pravima i obvezama radnika u prvom stupnju
 - daje pismenu punomoć drugoj osobi za zastupanje Muzeja u pravnom prometuobavlja druge poslove utvrđene primjenjivim propisima.

Članak 21.

Ravnateljem Muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski 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 određene ovim Statutom, zakonima i drugim primjenjivim propisima.

Ravnatelj ne može biti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.

Iznimno, 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 ispunjava druge uvjete propisane ovim Statutom.

U slučaju da se do isteka mandata ravnatelja Muzeja ne imenuje novi ravnatelj, kao i u slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka njegova mandata, gradonačelnik će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja može se do imenovanja ravnatelja, a najdulje do godine dana, bez provođenja javnoga natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 1. ovoga članka i ispunjava uvjet iz stavka 2. ovog članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Muzeja.

Članak 22.

Ravnatelj Muzeja se imenuje na mandatno razdoblje od 4 (četiri) godine, a ista osoba po isteku mandata može biti ponovno imenovana za ravnatelja Muzeja.

Članak 23.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje i provodi natječajno povjerenstvo.

Natječajno povjerenstvo ima tri člana. Jednog člana imenuje ravnatelj Muzeja iz reda stručnih djelatnika ustanove, a dva člana gradonačelnik.

Javni natječaj raspisuje se najkasnije 3 mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječajno povjerenstvo po provedenom natječaju izabire i predlaže gradonačelniku osobu za imenovanje ravnateljem Muzeja.

Članak 24.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Muzeja objavljuje se na mrežnim stranicama Muzeja, u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama osnivača.

U natječaju za imenovanje ravnatelja Muzeja objavljuju se uvjeti koje mora ispunjavati kandidat za ravnatelja, dokumenti koje kandidat mora priložiti kao dokaz ispunjavanja traženih uvjeta i drugi traženi dokumenti, vrijeme za koje se imenuje ravnatelj, način na koji se predaju prijave na natječaj, adresa na koju se predaju prijave, rok do kojega se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru ravnatelja.

Kandidati za ravnatelja dužni su uz prijavu na natječaj priložiti i svoj program rada za razdoblje na koje se imenuje ravnatelj, svoj životopis i dokaz o nekažnjavanju.

Članak 25.

Ravnatelja Muzeja imenuje gradonačelnik na prijedlog natječajnog povjerenstva.

Rješenjem o imenovanju ravnatelja određuje se i vrijeme njegova stupanja na rad.

Članak 26.

Međusobna prava i obveze ravnatelja i Muzeja uređuju se ugovorom o radu za položajno radno mjesto ravnatelja s punim radnim vremenom, koji u ime Muzeja sklapa gradonačelnik kao predstavnik njegovog vlasnika i osnivača.

Po razrješenju s dužnosti ravnatelja ili nakon isteka mandata osoba koja je prije obnašanja dužnosti bila zaposlena na neodređeno vrijeme u ustanovi u kulturi ima pravo povratka na rad odnosno rasporeda na radno mjesto jednake složenosti poslova, za koje je propisan isti stupanj obrazovanja i potrebno radno iskustvo u jednakom trajanju odnosno pravo povratka na rad kod poslodavca kod kojeg je bila u radnom

odnosu na neodređeno vrijeme prije početka obnašanja dužnosti ravnatelja, bez provedbe javnog natječaja, a što se pobliže uređuje sporazumom s poslodavcem.

Članak 27.

Novi ravnatelj dužnost preuzima prvoga dana po isteku mandata postojećeg ravnatelja. Ukoliko novi ravnatelj ne bude izabran do roka iz prethodnog stavka, imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

Članak 28.

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Muzeja zamjenjuje osoba koju imenuje gradonačelnik.

Za osobu koja zamjenjuje ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za vršitelja dužnosti ravnatelja, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Muzeja.

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja.

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Ravnatelj Muzeja može dati pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u obavljanju određenih pravnih poslova u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, sukladno ovom Statutu, zakonu i drugim primjenjivim propisima. Opunomoćenik može zastupati Muzej samo u granicama dobivene punomoći.

Članak 29.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan, ako:

- ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja razrješuje gradonačelnik,
- ravnatelj ne postupa sukladno propisima ili općim aktima Muzeja, ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Muzeja ili postupa protivno njima,
- ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja,
- ako nastanu okolnosti iz članka 21. stavka 2. ovog Statuta.

Ravnatelja Muzeja razrješuje Gradsko vijeće Grada Zaprešića na prijedlog gradonačelnika i po pribavljenom mišljenju Kulturnog vijeća Grada Zaprešića.

Članak 30.

Ako ravnatelj sam u pisanoj formi zatraži razrješenje, a u mogućnosti je ravnati Muzejom do imenovanja novog ravnatelja, osnivač će odmah pokrenuti i provesti postupak imenovanja novoga ravnatelja.

IV. IMOVINA I FINACIJSKO POSLOVANJE MUZEJA

Članak 31.

Imovinu Muzeja čine sredstva za rad pribavljena od Grada Zaprešića, stečena pružanjem usluga ili pribavljena iz drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 32.

Imovinu Muzeja čine sva imovinska prava kojih je Muzej nositelj (nekretnine, muzejska građa i muzejska dokumentacija i ostale pokretnine, novčana sredstva, potraživanja i dr.).

O korištenju i raspolaganju imovinom Muzeja odlučuje ravnatelj sukladno zakonu, aktu o osnivanju i ovom Statutu.

O imovini Muzeja dužni su brinuti svi zaposlenici Muzeja.

Članak 33.

Financijsko poslovanje Muzeja obavlja se sukladno važećim propisima o financijskom poslovanju ustanova, aktima osnivača, ovom Statutu, drugim općimaktima i odlukama nadležnih tijela Muzeja.

Članak 34.

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

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 koji se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

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

Članak 35.

Prihodi i rashodi za obavljanje djelatnosti Muzeja utvrđuju se financijskim planom.

Muzej za svaku godinu usvaja financijski plan u skladu s proračunom osnivača i zakonskim propisima.

Ravnatelj usvaja:

- polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju financijskog plana i
- polugodišnje i godišnje financijske izvještaje

sukladno važećim propisima kojima je uređena izrada, usvajanje i predaja izvještaja proračunskih korisnika.

V. JAVNOST RADA MUZEJA

Članak 36.

Rad Muzeja je javan.

O obavljanju djelatnosti te načinu pružanja usluga Muzej izvješćuje javnost putem sredstava javnog priopćavanja, mrežnih stranica Muzeja, izdavanjem i distribucijom publikacija, kataloga i letaka te na druge primjerene načine.

Članak 37.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj informira zaposlenike objavljivanjem općih akata te odluka i zaključaka tijela Muzeja na oglasnoj ploči Muzeja.

Članak 38.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Muzeja sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili djelatnik Muzeja kojeg ravnatelj za to ovlasti.

Ravnatelj može sukladno zakonu uskratiti davanje informacija o djelatnostima Muzeja odnosno uskratiti uvid u dokumentaciju Muzeja, ako se radi o službenoj, poslovnoj, znanstvenoj ili umjetničkoj tajni ili ako se informacije i dokumenti odnose na zaštićene osobne podatke fizičkih osoba.

VI. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA MUZEJA

Članak 39.

Tajna je podatak koji je zakonom, drugim propisom, općim aktom Muzeja ili drugim aktom nadležnog tijela određen tajnim.

Članak 40.

Poslovnom tajnom smatraju se podaci i dokumenti zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za poslovne interese Muzeja.

Članak 41.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi zaposlenici koji na bilo koji način saznaju za podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

Čuvanje poslovne tajne obvezuje zaposlenike i nakon prestanka rada u Muzeju.

Povreda obveze čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu obveza iz radnog odnosa, a ako se povreda čuvanja poslovne tajne dogodi poslije prestanka rada u Muzeju, Muzej ima pravo redovitim pravnim putem od odgovorne osobe potraživati naknadu štete koja je nastala ili je mogla nastati zbog odavanja poslovne tajne.

Članak 42.

Isprave i podatke koji su proglašeni tajnom, drugim osobama mogu priopćiti samo ravnatelj i osobe koje on za to ovlasti.

Članak 43.

Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka o ispravama koje se smatraju poslovnom tajnom ako se ti podaci i isprave priopćavaju ili stavljaju na uvid osobama ili tijelima kojima se mogu ili moraju priopćiti na temelju propisa ili ovlaštenja koja proizlaze iz funkcije koju oni obavljaju.

VII. ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA OD POŽARA

Članak 44.

Svi zaposlenici Muzeja imaju pravo i obvezu u okviru poslova koje obavljaju osigurati uvjete za čuvanje i razvitak prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

Nepoduzimanje mjera zaštite čovjekova okoliša teža je povreda radnih obveza.

Članak 45.

Sukladno propisima o zaštiti od požara, a polazeći od vlastitih uvjeta i potreba, Muzej je dužan utvrditi i provoditi mjere i poslove u svezi s provedbom i unaprjeđenjem zaštite od požara.

Posebnim općim aktom pobliže se uređuju mjere zaštite od požara i način njihova provođenja.

VIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI MUZEJA

Članak 46.

Opći akti Muzeja su:

- Statut,
- Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- drugi opći akti sukladno zakonu i potrebama uređenja određenih područja rada i poslovanja.

Članak 47.

Opći akti Muzeja se objavljuju na oglasnoj ploči i/ili mrežnoj stranici Muzeja.

Opći akti Muzeja u pravilu stupaju na snagu osmi dan nakon dana objave na oglasnoj ploči i/ili mrežnoj stranici Muzeja.

Iznimno, ako je to propisano općim aktom i ako za to postoje opravdani razlozi, opći akti stupaju na snagu najranije prvog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči i/ili mrežnoj stranici Muzeja.

Statut i drugi opći akti Muzeja ne mogu imati povratno djelovanje.

Članak 48.

Muzej će svakom svom zaposleniku na njegov zahtjev omogućiti uvid u opće akte Muzeja.

Korisnicima svojih usluga Muzej će na njihovu zamolbu omogućiti uvid u opće akte Muzeja koji imaju veze s uslugama koje se odnose na podnositelja zamolbe.

Članak 49.

Pojedinačnim aktima uređuju se pojedinačna pitanja, prava i obveze zaposlenika Muzeja, a donosi ih ravnatelj Muzeja.

IX. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 50.

Sindikalno organiziranje u ustanovi je slobodno. Ustanova je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Članak 51.

Sindikalna podružnica može ravnatelju podnositi prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava djelatnika i zaštite tih prava.

Ravnatelj je dužan očitovati se o spomenutim podnescima i izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 52.

Ravnatelj ustanove dužan je osigurati potrebnu pomoć za rad sindikalne podružnice i pravodobno joj davati potrebne podatke i obavijesti, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Članak 53.

Sindikalni povjerenici uživaju zaštitu i pravo na rad sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Ovaj Statut može se mijenjati samo u pisanom obliku, na način i prema postupku po kojem je donesen.

Članak 55.

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

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut KLASA: 612-01/03-10-21, URBROJ: 238-33-105/10-10-21 iz 2021. godine i Izmjene i dopune Statuta KLASA: 612-01/23-01/01, URBROJ: 238-33-105/01-23-005 iz 2023. godine.

KLASA: 612-01/24-01/003

URBROJ: 238-33-105/01-24-016

Zaprešić, 20. 06. 2024.

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Zaprešića dalo je suglasnost Zaključkom, KLASA: 612-02/24-01/07, URBROJ: 238/33-01-24-4 od 05. 06. 2024. godine.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 11. 06. 2024. i stupio je na snagu dana 19. 06. 2024.

Ravnatelj:

Ante Žaja, mag. art.-viši kustos

