

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 24. stavka 3. Zakona o muzejima (Narodne novine 61/18) uz prethodnu suglasnost osnivača Grada Koprivnice (KLASA: 012-03/18-01/0002, URBROJ: 2137/01-06/7-18-2 od 9.10.2018.) Upravno vijeće Muzeja grada Koprivnice na 31. sjednici održanoj 30.10.2018. godine, donijelo je

## **STATUT Muzeja grada Koprivnice**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Statutom Muzeja grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: Statut) uređuju se status i pravni položaj, naziv i sjedište, pečat, štambilj i poslovanje u platnom prometu, odgovornost za obveze, zastupanje i predstavljanje, djelatnost, unutarnje ustrojstvo i način rada, vođenje i upravljanje, djelokrug i način rada tijela, imovina i financiranje, opći akti, javnost rada i način obavješćivanja, način ostvarivanja nadzora, obveze, odgovornosti i zaštita prava radnika, te druga pitanja značajna za djelovanje i rad Muzeja grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: Muzej).  
Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **2. STATUS I PRAVNI POLOŽAJ**

#### **Članak 2.**

Kao začetak stvaranja Muzeja smatra se odluka Gradskog narodnog odbora Koprivnica od 12. studenoga 1945. godine s Rješenjem o osnivanju Odbora za osnutak Muzeja.

Muzej je za javnost otvoren 27. srpnja 1951. godine u kući dr. Sulimanovića u Esterovoj ulici, Koprivnica.

Kao proračunska ustanova Muzej je osnovan Rješenjem Narodnog odbora gradske općine Koprivnica od 17. lipnja 1954. godine (BROJ: 2898-I-1954).

Prava i dužnosti osnivača Muzeja preuzima Grad Koprivnica sukladno Rješenju Ministarstva kulture i prosvjete Republike Hrvatske, KLASA: 023-03/94.-01-69., URBROJ: 532-03-3/94.-01, od 21. veljače 1994. godine, a na temelju važećeg Zakona o ustanovama.

Prava i obveze sadržane u odredbama ovog Statuta u ime osnivača ima Gradsko vijeće Grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: Osnivač) osim kada je posebnim zakonom propisano da u ime osnivača odlučuje gradonačelnik.

#### **Članak 3.**

Muzej je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o muzejima, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja kao javni muzej.

Muzejska se djelatnost obavlja kao javna služba.

### **3. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I POSLOVANJE U PLATNOM PROMETU**

#### **Članak 4.**

Naziv Muzeja je: Muzej grada Koprivnice.

Skraćeni naziv Muzeja glasi: MGK.

Sjedište Muzeja je na adresi: Koprivnica, Trg dr. Leandera Brozovića 1.

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

U međunarodnoj komunikaciji i djelovanju Muzej može svoj naziv upotrebljavati i prijevod naziva na stranom jeziku (eng. *Koprivnica Town Museum*).

#### Članak 5.

Muzej ima pečat i štambilj koji koristi u pravnom prometu.

Pečat Muzeja je okruglog oblika, promjera 30 mm na kojem se uz gornji obod nalazi natpis MUZEJ GRADA KOPRIVNICE, u sredini je stilizirani povijesni grb grada Koprivnice, a uz donji obod se nalazi natpis KOPRIVNICA. Pečatom Muzeja se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Štambilj Muzeja je pravokutnog oblika, širine 12 mm i dužine 60 mm, sadrži upisani puni naziv i sjedište Muzeja te se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Muzeja.

Broj, način uporabe pečata i štambilja, kao i odgovorne osobe za njihovo čuvanje, posebnim aktom uređuje Ravnatelj Muzeja.

#### Članak 6.

Muzej ima znak.

Znak se sastoji od slikovnog i tekstualnog dijela. Na lijevoj strani nalazi se stilizirani tlocrt koprivničke renesansne tvrđave iz 17. stoljeća, u crno-bijeloj kombinaciji, kao prepoznatljiv povijesni motiv Koprivnice. Desno se nalazi naziv Muzeja u tri retka, pisan velikim tiskanim slovima oblika „MUZEJ GRADA KOPRIVNICE“ (tip slova: Swis 721 Light Extended) u crnoj boji i zadebljanih početnih slova riječi „MGK“.

Znak Muzeja koristi se u službenoj komunikaciji te svim vizualnim virtualnim i tiskanim publikacijama ustanove te drugim oblicima u promociji muzejske djelatnosti.

#### Članak 7.

U pravnom prometu s trećim osobama Muzej ima prava i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima, odlukama Osnivača, ovim Statutom i općim aktima.

Muzej u pravnom prometu istupa u svoje ime i za svoj račun, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Za stvorene obveze u pravnom prometu s trećim osobama Muzej odgovara cijelom svojom imovinom, a Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

Muzej ne posjeduje vlastiti žiro-račun, već u platnom prometu posluje putem jedinstvenog računa riznice Osnivača.

### 4. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

#### Članak 8.

Muzej je pravna osoba upisana u Sudski registar, Registar proračunskih korisnika i Očevidnik muzeja i galerija te muzeja, galerija i zbirki unutar pravnih osoba, kao i drugih pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju muzejsku djelatnost u skladu s Zakonom o muzejima koji se vodi pri Ministarstvu kulture.

#### Članak 9.

Muzej posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

#### Članak 10.

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 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 ju sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

## 5. DJELATNOST MUZEJA

### Članak 11.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost iz članka 3. točke 1. Zakona o muzejima i djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar, a obuhvaća poslove nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke, zatim trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije i baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnoga materijalnog i nematerijalnog dobra te dijelova prirode.

Muzej:

1. prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici skupljanja s područja na kojem djeluje
2. 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
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 zbirke 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 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 muzejskom 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. obavlja i druge djelatnosti sukladno Zakonu i posebnim propisima.

### Članak 12.

Muzej može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Osnivača i Ministarstva kulture.

### Članak 13.

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

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

O provođenju godišnjeg programa rada i razvitka Muzeja izvješćuje se Osnivač, Koprivničko-križevačka županija i Muzejski dokumentacijski centar u Zagrebu, putem mrežnih stranica i na drugi način koji propisuje zakon.

## 6. MUZEJSKA GRAĐA I DOKUMENTACIJA

### Članak 14.

Muzejsku građu čine civilizacijska, kulturna materijalna i nematerijalna dobra i dijelovi prirode u muzeju koja su dio nacionalne i općeljudske baštine.

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.

O muzejskoj građi Muzej vodi dokumentaciju i evidencije u skladu s podzakonskim aktom kojim se utvrđuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

#### **Članak 15.**

Muzejska dokumentacija je sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka koji je nastao tijekom procesa stručne obrade, zaštite i prezentacije svih muzejskih predmeta koji govore o njihovoj stvaranju, svojstvima, povijesti, stjecanju, konzervaciji i prate sve ostale promjene od njihova ulaska u Muzej.

#### **Članak 16.**

Muzejska građa i muzejska dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

U vezi s korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije kojoj nije istekao rok autorskopravne zaštite primjenjuju se propisi iz područja autorskog prava.

Prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe s pratećom dokumentacijom može se obaviti 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 17.**

Muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, Muzej daje na uvid radi njihove znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja i publiciranja, za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe.

Pod uvidom iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se pregled građe i dokumentacije te izrada preslika i presnimaka. Na uvid Muzej daje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o muzejima te podzakonskim propisima kojima se utvrđuju uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

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 18.**

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.

#### **Članak 19.**

Prostor i oprema muzeja, kao i muzejska građa i dokumentacija, obvezno se osiguravaju kod osiguravajućega društva za one rizike i u opsegu s kojim je suglasan Osnivač, a na prijedlog Ravnatelja.

Sredstva za osiguranje iz stavka 1. ovog članka osigurava Osnivač, a Muzej je dužan osigurati tehničku i fizičku zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije sukladno propisima.

### **7. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE**

#### **Članak 20.**

Ustrojstvo i upravljanje Muzejom uređuje se ovim Statutom i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, a u skladu sa zakonskim propisima i aktom o osnivanju.

#### Članak 21.

Muzej se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova Grada Koprivnice, u kojoj se ostvaruje muzejska djelatnost na području Grada Koprivnice, Koprivničko-križevačke županije i šire.

#### Članak 22.

U sklopu Muzeja organizirane su sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjel upravno-administrativnih i zajedničkih poslova
2. Odjel muzejskih zbirki
3. Odjel tehničkih poslova

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Unutarnjim ustrojem osigurava se stručno i djelotvorno obavljanje i provođenje programa rada i razvitka Muzeja, a pobliže se definira Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Muzeja.

#### Članak 23.

Tijela Muzeja su Upravno vijeće, Ravnatelj i Stručno vijeće.

#### 7.1. Upravno vijeće

#### Članak 24.

Muzej ima Upravno vijeće od pet članova.

Tri člana Upravnoga vijeća imenuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih radnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka, jednoga bira Stručno vijeće iz svojih redova, te jednoga člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Za člana Upravnoga vijeća iz stavka 2. ovoga članka Osnivač može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij.

Isti radnik ne može biti istovremeno na obje liste (onoj Stručnoga vijeća i onoj svih radnika u Muzeju) predloženih kandidata za izbor u Upravno vijeće.

Članovima Upravnoga vijeća mandat traje četiri godine, bez ograničenja mogućnosti ponovnog izbora, odnosno imenovanja.

#### Članak 25.

Član Upravnoga vijeća iz reda Stručnoga vijeća bira se tajnim glasanjem na sjednici Stručnoga vijeća.

Za provedbu izbora člana Upravnoga vijeća potrebna je nazočnost natpolovične većina članova Stručnoga vijeća među kojima se osniva Povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

Članove Povjerenstva predlažu i biraju članovi Stručnoga vijeća iz svojih redova, javnim glasanjem većine nazočnih članova.

Svaki član Stručnoga vijeća, može predlagati i biti predložen za člana Povjerenstva, kao i za kandidata za člana Upravnoga vijeća, osim Ravnatelja, koji može predlagati, ali ne može biti članom Povjerenstva i članom Upravnoga vijeća.

Nakon iznošenja kandidata za člana Upravnoga vijeća pristupa se tajnom glasanju na pripremljenoj kandidacijskoj numeriranoj listi, a na kojoj članovi Stručnoga vijeća zaokružuju redni broj kandidata kojeg odabiru za člana Upravnoga vijeća.

Za člana Upravnoga vijeća utvrđuje se onaj kandidat, za kojeg se izjasnila natpolovična većina nazočnih članova Stručnoga vijeća.

Temeljem rezultata glasanja utvrđuje se izborna lista, a za člana Upravnoga vijeća izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova.

Ukoliko prva dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasanje se ponavlja, a u drugi krug ulaze dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova te se po istom načelu postupak glasanja ponavlja do trenutka prava valjanog odabira člana Upravnoga vijeća s većim brojem glasova nazočnih članova Stručnoga vijeća.

#### Članak 26.

Na izbor člana Upravnoga vijeća iz redova svih radnika, primjenjuju se iste odredbe članka 25. ovog Statuta.

#### Članak 27.

Prvu sjednicu Upravnoga vijeća saziva i vodi Ravnatelj do trenutka izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnoga vijeća.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnoga vijeća biraju svi članovi Upravnoga vijeća na početku konstituirajuće sjednice Upravnoga vijeća, a biraju se među članovima iz redova predstavnika Osnivača. Predlaganje i glasovanje se odvija javno i ono je pravovaljano ukoliko je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Upravnoga vijeća.

#### Članak 28.

Upravno vijeće:

1. na prijedlog Ravnatelja donosi:

- Statut Muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- druge opće akte Muzeja

2. na prijedlog Ravnatelja usvaja:

- Program rada i razvitka Muzeja, uz pribavljeno mišljenje Stručnoga vijeća, te nadzire njegovu provedbu
- Izvješće o izvršenju Programa rada i razvitka Muzeja
- Financijski plan i godišnji obračun

3. uz suglasnost Osnivača odlučuje o:

- stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina te pokretne imovine pojedinačna vrijednost kojih prelazi 100.000,00 kuna
- dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava za kreditno zaduživanje
- promjeni djelatnosti Muzeja
- osnivanju druge pravne osobe
- davanju u zakup dijela poslovnog prostora Muzeja i okolnog prostora uz poslovni prostor Muzeja

4. odlučuje o:

- raspodjeli sredstava utvrđenog financijskog rezultata za obavljanje i razvoj djelatnosti
- ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačna vrijednost koje je od 70.000,00 do 300.000,00 kuna
- podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- zaštiti prava radnika, prigovorima i žalbama, te drugim pravima i obavezama iz radnog odnosa, u skladu sa Statutom i općim aktima

5. predlaže i podnosi Osnivaču:

- promjene u organiziranju rada Muzeja
- promjene naziva i sjedišta Muzeja
- statusne promjene

6. razmatra i daje mišljenje o:

- prijedlogu Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava radnika i njihovim materijalnim položajem.

Upravno vijeće obavlja i druge poslove određene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom

#### Članak 29.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednice Upravnoga vijeća sazivaju se prema potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

Sjednice Upravnoga vijeća u pravilu saziva i njima rukovodi predsjednik Upravnoga vijeća, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

U radu Upravnoga vijeća sudjeluju Ravnatelj i zapisničar Muzeja i drugi djelatnici koje pozove predsjednik Upravnoga vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Sjednica Upravnoga vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje jedne trećine članova Upravnoga vijeća.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ukoliko je na sjednicama prisutna natpolovična većina članova Upravnoga vijeća.

Predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika, obavješćuje o sjednici sve članove Upravnoga vijeća najkasnije tri dana prije sjednice uz dostavu materijala.

Način rada Upravnoga vijeća može se pobliže odrediti Poslovníkom o radu Upravnoga vijeća.

Članovi Upravnoga vijeća mogu ostvariti naknadu za rad u Upravnom vijeću ukoliko Muzej za tu namjenu ima osigurana sredstva u proračunu.

#### Članak 30.

Član Upravnoga vijeća može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je imenovan ukoliko:

- sam zatraži razrješenje
- ne ispunjava dužnost člana, odnosno predsjednika Upravnoga vijeća, odnosno svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša
- opozivom tijela koje ga je izabralo, odnosno imenovalo
- prestankom radnog odnosa u Muzeju, ako se radi o članu izabranom od strane svih radnika Muzeja, odnosno Stručnog vijeća Muzeja
- oduzimanjem poslovne sposobnosti
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti
- kaznenim djelom povrijedi ugled i dužnost koju obnaša
- smrću.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnoga vijeća pokreće tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo, dok postupak za razrješenje dužnosti člana Upravnoga vijeća izabranog od strane radnika pokreće jedna trećina svih radnika Muzeja.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo, odnosno imenovalo člana Upravnoga vijeća, a odluka o razrješenju člana izabranog od strane radnika donosi se sukladno članku 164. Zakona o radu.

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

## 7.2. Ravnatelj

#### Članak 31.

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 Statutom u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Muzeja i u svom je radu samostalan.

#### Članak 32.

Ravnatelj u okviru svoga djelokruga, ovlasti i odgovornosti:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja
- predstavlja i zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja
- predlaže Upravnome vijeću Godišnji program rada i razvitka Muzeja te Godišnje izvješće o radu Muzeja
- provodi odluke Upravnoga vijeća
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnoga vijeća
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme, te osnovnih sredstava pojedinačna vrijednost kojih ne prelazi vrijednost od 70.000,00 kuna
- odlučuje o popisu imovine, potraživanja i obveza Muzeja
- osniva odbore i povjerenstva za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti te imenuje njihove članove
- daje naloge i upute za rad pojedinim radnicima ili skupinama radnika za obavljanje određenih poslova
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- donosi odluke uz suodlučivanje drugih subjekata sukladno zakonu
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti

- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pojedincima, tvrtkama i javnim tijelima
- odlučuje o zaključenju i prestanku ugovora o radu, uz suglasnost Upravnoga vijeća
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada radnicima Muzeja
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

#### Članak 33.

U slučaju svoje duže odsutnosti, Ravnatelj posebnim aktom određuje osobu koja će ga zamjenjivati na određeno vrijeme. Aktom iz stavka 1. ovog članka, određuju se djelokrug, opseg ovlasti i zadaće osobe koja mijenja ravnatelja te trajanje zamjenjivanja.

#### Članak 34.

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 ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

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 Statutom.

Za vršitelja dužnosti Ravnatelja Muzeja može se, bez provođenja javnoga natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 1. ovoga članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik javnoga muzeja.

#### Članak 35.

Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješuje Osnivač, na prijedlog Upravnoga vijeća koje je obavezno pribaviti mišljenje Stručnog vijeća.

Javni natječaj za imenovanje Ravnatelja raspisuje i provodi Muzej, a ukoliko ga ne raspiše u roku od dva mjeseca prije dana isteka mandata postojećeg ravnatelja, javni natječaj će raspisati Osnivač.

Ako Osnivač ne obavi razrješenje i imenovanje Ravnatelja Muzeja kojemu je istekao mandat ili ovlast vršitelja dužnosti Ravnatelja Muzeja, tijelo nadležno za provedbu nadzora nad zakonitošću rada i općih akata javnoga muzeja razriješi će dužnosti Ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti Ravnatelja bez provođenja javnoga natječaja do imenovanja Ravnatelja, odnosno vršitelja dužnosti Ravnatelja od strane Osnivača.

Ravnatelj Muzeja se imenuje na mandat četiri godine i može biti ponovno imenovan.

#### Članak 36.

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen od strane Osnivača i prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima:

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

Pri donošenju odluke o razrješenju, Osnivač je dužan Ravnatelju dati mogućnost za izjašnjavanje o razlozima za razrješenje.

Ako Ravnatelj bude razriješen dužnosti prije isteka mandata, Osnivač će u roku 15 dana od dana donošenja odluke o razrješenju na prijedlog Upravnoga vijeća imenovati vršitelja dužnosti Ravnatelja.

Muzej je dužan pokrenuti postupak za imenovanje Ravnatelja u roku 30 dana od imenovanja vršitelja dužnosti.



### 7.3. Stručno vijeće Muzeja

#### Članak 37.

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

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

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Muzeja, odnosno oni koji prema odredbama Zakona o muzejima ispunjavaju uvjete potrebne za odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno za obavljanje stručnih poslova i pomoćnih stručnih poslova. Članovi Stručnoga vijeća odgovorni su za obavljanje svih stručnih poslova Muzeja za koje su zaduženi ili su stekli odgovarajuća stručna muzejska zvanja, a dužni su 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.

Članovima Stručnoga vijeća nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan muzeja bez prethodne pisane suglasnosti Ravnatelja Muzeja koja mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.

#### Članak 38.

Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje u pravilu saziva te njima predsjedava i rukovodi Ravnatelj kao predsjednik Stručnoga vijeća.

Sjednica Stručnog vijeća mora se sazvati na zahtjev Ravnatelja, Upravnoga vijeća i najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

U slučaju spriječenosti Ravnatelja sjednicama Stručnoga vijeća predsjedava član kojega imenuje posebnim aktom.

Stručno vijeće utvrđuje svoje stavove i mišljenja te odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

U slučaju podijeljenog broja glasova kod donošenja stavova, mišljenja ili odluka, odlučuje glas Ravnatelja.

Stručno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ukoliko je na sjednicama prisutna natpolovična većina članova.

Na sjednicama se vodi zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: o mjestu i vremenu održavanja sjednice, o nazočnim članovima, o utvrđenom dnevnom redu, ime i prezime osobe koja je sudjelovala u raspravi, kratak sadržaj rasprave, stav, mišljenje ili odluku Stručnoga vijeća te potpis ravnatelja i zapisničara. Zapisnik se usvaja na narednoj sjednici. Zapisničara sa sjednice Stručnog vijeća imenuje ravnatelj iz reda Stručnoga vijeća.

U radu Stručnoga vijeća Muzeja sudjeluju i drugi radnici Muzeja koje pozove ravnatelj Muzeja, ali bez prava odlučivanja.

Način rada Stručnoga vijeća može se pobliže odrediti Poslovnikom o radu Stručnoga vijeća.

#### Članak 39.

Stručno vijeće u okviru svog djelokruga, ovlasti i odgovornosti:

- razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima vezanim uz rad i razvitak Muzeja
- predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada Muzeja
- predlaže plan i program stručnog rada Muzeja
- predlaže mjere za unapređivanje stručne djelatnosti
- predlaže program stručnog usavršavanja radnika
- obavlja i druge poslove druge poslove određene Zakonom o muzejima, aktom o osnivanju, ovim Statutom ili drugim općim aktima.

#### Članak 40.

Stručni i ostali radnici Muzeja za svoj su rad i za izvršavanje obveza odgovorni su isključivo Ravnatelju.

#### Članak 41.

U obavljanju svoje djelatnosti i u ostvarivanju svojih programa Muzej surađuje s drugim muzejima, galerijama, kulturnim i drugim ustanovama, te fizičkim i pravnim osobama.

## 8. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD MUZEJA I FINACIJSKO POSLOVANJE

### Članak 42.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novčana sredstva.

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

### Članak 43.

Sredstva za rad Muzeja osigurava Osnivač, a uključuju rashode za zaposlene, sredstva za programsku djelatnost, materijalne izdatke, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje te otkup i osiguranje muzejske građe.

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

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, te Ministarstvo kulture, Koprivničko-križevačka županija i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

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

### Članak 44.

Financijsko poslovanje Muzej vodi sukladno zakonu i drugim propisima.

Vodenje 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.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu te za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je, pored Ravnatelja, i osoba koja neposredno obavlja poslove radnog mjesta voditelja računovodstva.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari pozitivan financijski rezultat, isti se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu, osim ako Osnivač odlukom o izvršavanju proračuna ne propiše drugačije.

### Članak 45.

Za svaku poslovnu godinu Muzej donosi Financijski plan 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.

Najkasnije do roka propisanog zakonom, Muzej donosi Godišnji obračun za prethodnu godinu i dostavlja ga Osnivaču. Naredbodavac za izvršavanje Financijskog plana je Ravnatelj.

## 9. OPĆI AKTI

### Članak 46.

Opći akti Muzeja su:

- Statut
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga
- Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka
- Poslovnik o radu Upravnoga vijeća
- Poslovnik o radu Stručnoga vijeća
- i drugi opći akti sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

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.

#### **Članak 47.**

Muzej u skladu s ovim Statutom donosi Godišnji plan i program razvitka i to najkasnije do kraja tekuće za sljedeću godinu.

### **10. JAVNOST RADA I OBAVJEŠTAVANJE**

#### **Članak 48.**

Rad Muzeja je javan.

O obavljanju djelatnosti za koju je osnovan; Muzej je dužan izvješćivati javnost pravodobno i istinito.

O obavljanju djelatnosti za koju je i načinu pružanja usluga Muzej upoznaje javnost:

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

Za javnost rada Muzeja odgovoran je Ravnatelj.

#### **Članak 49.**

O uvjetima i načinu rada Ravnatelj izvješćuje radnike:

- objavljivanjem općih akata, odluka i zaključaka na službenoj Internet stranici i oglasnoj ploči Muzeja
- na sjednicama Stručnoga vijeća i svih radnika
- na drugi, primjeren način.

#### **Članak 50.**

Samo ravnatelj i radnici koje ovlasti mogu putem oblika sredstava javnog priopćavanja izvještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Muzeja.

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 sukladno pravu na pristup informacija.

#### **Članak 51.**

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 godišnji izvještaj o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti.

### **11. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA**

#### **Članak 52.**

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

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci koje Upravno 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.

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.

## **12. NADZOR NAD RADOM MUZEJA**

### **Članak 53.**

Stručni nadzor nad radom Muzeja i nad zaštitom muzejske građe i dokumentacije obavlja nadležni matični muzej utvrđen aktom Ministra kulture u skladu sa Zakonom o muzejima.

Inspekcijski nadzor nad muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom koja se štiti kao kulturno dobro obavljaju inspektori zaštite kulturnih dobara sukladno propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

Nadzor nad zakonitošću rada i akata Muzeja obavlja Ured državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji.

O nalazu i mišljenju tijela nadzora iz stavka 1., 2. 3. ovog članka, Ravnatelj je dužan upoznati Osnivača.

## **13. SINDIKAT I ZAŠTITA PRAVA RADNIKA**

### **Članak 54.**

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej je dužan izvršavati obveze iz Zakona o radu, Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Koprivnice i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku i Sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, te mu omogućiti nesmetani rad.

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava radnika u Muzeju uređuje se Zakonom o radu, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, Kolektivnim ugovorom za zaposlene u ustanovama kulture Grada Koprivnice, Ugovorom o radu i drugim propisima.

## **14. PRESTANAK I STATUSNE PROMJENE MUZEJA**

### **Članak 55.**

Muzej prestaje sukladno odredbama zakona.

Odluku o prestanku i statusnim promjenama Muzeja Osnivač može donijeti samo uz prethodnu suglasnost Ministra kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

Odluka iz stavka 2. ovog članka mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju muzejske građe i muzejske dokumentacije na temelju prethodnog mišljenja Hrvatskog muzejskog vijeća.

## **15. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 56.**

Opći akti iz članka 46. ovog Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku 60 dana od njegova stupanja na snagu, odnosno nakon donošenja Pravilnika iz članka 43. Zakona o muzejima.

Do usklađivanja općih akata Muzeja s odredbama ovog Statuta primjenjivat će se postojeći akti, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

### **Članak 57.**

Muzejsko vijeće Muzeja ustrojeno prema odredbama Zakona o muzejima (NN 110/15.) i čiji je sastav u skladu s člankom 23. stavcima 2. i 3. novoga Zakona o muzejima (NN 61/18.), nastavlja s radom do isteka mandata, odnosno razrješenja kao Upravno vijeće prema odredbama važećeg zakona i Statuta.

**Članak 58.**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Muzeja grada Koprivnice od 8. veljače 2016. godine (UR.BROJ: 37/2016.).

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

UR.BROJ: 477/2018

Koprivnica, 30.10.2018. godine



PREDSJEDNICA UPRAVNOGA VIJEĆA  
MUZEJA GRADA KOPRIVNICE  
dr.sc. Jasmina Ranilović

Utvrdjuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 30.10.2018. godine, te je stupio na snagu dana 7.11.2018. godine.



RAVNATELJ  
MUZEJA GRADA KOPRIVNICE  
Robert Čimin, viši kustos

