

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 24. stavka 1. podstavka 3. Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj: 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24) uz prethodnu suglasnost Osnivača Grada Koprivnice \_\_\_\_\_Upravno vijeće Muzeja grada Koprivnice na \_\_\_\_\_. sjednici održanoj \_\_\_\_\_godine, donijelo je

## **PRIJEDLOG STATUTA 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 obavještanja, 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 pravom 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 zbirke 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 i ovlaštenim javnopravnim tijelima.

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 stručne i znanstvene obrade muzejske građe i njezine sistematizacije u zbirke, 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 te donosi Plan digitalizacije;
11. obavlja reviziju muzejske građe u muzeju i dostavlja o tome izvješće ministarstvu nadležnom za kulturu 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 te prodaju kataloga i suvenira gostujućih izložbi;
15. obavlja i druge djelatnosti sukladno Zakonu i posebnim propisima.

#### **Članak 12.**

Odluku o promjeni djelatnosti donosi Upravno vijeće ustanove uz prethodnu suglasnost Osnivača, ako zakonom ili aktom o osnivanju nije drugačije određeno.

#### **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 njihovu 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 (5) članova.

Tri člana Upravnoga vijeća imenuje gradonačelnik 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 gradonačelnik može imenovati osobu koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski 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.**

Za provedbu izbora člana Upravnog vijeća članovi Stručnog vijeća osnivaju tijelo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

Za člana Upravnog vijeća iz reda muzejskog Stručnog vijeća izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova muzejskog Stručnog vijeća.

Ako dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen u Muzeju.

Izbori su pravovaljani ako je glasovanju pristupila većina članova muzejskog Stručnog vijeća.

#### **Članak 26.**

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 27.**

Upravno vijeće:

1. na prijedlog Ravnatelja donosi:

- Statut Muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika,
- 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:

- dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava za kreditno zaduživanje,
- osnivanju druge pravne osobe.

4. odlučuje o:

- raspodjeli sredstava utvrđenog financijskog rezultata za obavljanje i razvoj djelatnosti,
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 10.000,00 EUR do 20.000,00 EUR,

- zaštititi 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 28.**

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 29.**

Mandat članovima Upravnog vijeća prestaje:

- istekom mandata,
- opozivom tijela koje ih je izabralo odnosno imenovalo,
- ostavkom,
- prestankom radnog odnosa u Muzeju, ako se radi o članu izabranom od strane svih radnika Muzeja, odnosno Stručnog vijeća Muzeja,
- oduzimanjem poslovne sposobnosti,
- smrću.

U slučaju prestanka mandata člana Upravnog vijeća iz stavka 1. ovog članka novi se član mora imenovati, odnosno izabrati u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, samo u slučajevima kada se radi o potrebi imenovanja minimalnog broja novih članova koji su potrebni za funkcioniranje Upravnog vijeća.

Novoizabrani/novoimenovani članovi funkciju obnašaju do isteka mandata onog člana Upravnog vijeća kojemu je prestao mandat i na čije mjesto je novi član izabran, odnosno imenovan.



## **7.2. Ravnatelj**

### **Članak 30.**

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 31.**

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 stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost iznosi do 10.000,00 EUR,
- 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 32.**

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 33.**

Ravnatelj Muzeja imenuje i razrješuje gradonačelnik na prijedlog Upravnog vijeća.

Za ravnatelja Muzeja može biti imenovana osoba koja, pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, ispunjava i sljedeće posebne uvjete:

- ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij,
- ima 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.

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

Ravnatelja se imenuje na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada.

### **Članak 34.**

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

Natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje se na mrežnim stranicama Muzeja i u " Narodnim novinama".

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 razriješit 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 35.**

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan.

Osnivač je dužan razriješiti ravnatelja:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
- ako ravnatelj ne postupa sukladno propisima ili općim aktima ustanove, ili neosnovano ne izvršava odluke tijela ustanove ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči ustanovi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti ustanove,
- ako nastanu okolnosti iz članka 33. stavka 3. ovog Statuta.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a ustanova je dužna raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

### **7.3. Stručno vijeće Muzeja**

#### **Članak 36.**

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 muzejski radnici Muzeja.

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 37.**

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

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

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 Poslovníkom o radu Stručnoga vijeća.

#### **Članak 38.**

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 rada Muzeja,
- predlaže mjere za unapređivanje stručne djelatnosti,

- predlaže program stručnog usavršavanja radnika,
- obavlja i druge poslove određene Zakonom o muzejima, aktom o osnivanju, ovim Statutom ili drugim općim aktima.

#### **Članak 39.**

Stručni i ostali radnici Muzeja za svoj su rad i za izvršavanje obveza odgovorni voditeljima ustrojstvenih jedinica i Ravnatelju.

#### **Članak 40.**

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 41.**

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novčana sredstva.

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

Bez suglasnosti tijela Grada Koprivnice sukladno odredbama Statuta Grada Koprivnice Muzej ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu,
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 20.000,00 EUR.

#### **Članak 42.**

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, ministarstvo nadležno za kulturu, 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 fondacijama, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

#### **Članak 43.**

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.

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 u obavljanju svoje djelatnosti Muzej ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj djelatnosti ustanove u skladu s aktom o osnivanju, ovim Statutom i općim aktima Osnivača. Ako to nije u suprotnosti sa zakonom, Osnivač može dobit ustanove upotrijebiti za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove kojoj je Osnivač.

#### **Članak 44.**

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 45.**

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,,
- Pravilnik o radu, pružanju usluga i korištenju knjižnične građe knjižnice Muzeja grada Koprivnice,
- Pravilnik o nagrađivanju i ocjenjivanju radnika Muzeja grada Koprivnice,
- Pravilnik o načinu korištenja nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda ostvarenih od obavljanja osnovne i ostale djelatnosti,
- Poslovnik o radu Upravnoga vijeća,
- Poslovnik o radu Stručnoga vijeća,
- i drugi opći akti sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Statut i drugi opći akti Muzeja stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Muzeja, odnosno u službenom ili drugom glasilu ako je takav način objavljivanja općih akata ustanove određen zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom.

#### **Članak 46.**

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 47.**

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 osnovan i načinu pružanja usluga Muzej upoznaje javnost:

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

Muzej je dužan na svojim mrežnim stranicama objaviti podatke o uvjetima i načinu pružanja usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je Ravnatelj.

### **Članak 48.**

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 49.**

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 50.**

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 51.**

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije je priopćavanje neovlaštenoj osobi protivno

poslovanju i ugledu Muzeja i interesu Grada Koprivnice.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci koje ravnatelj 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.

U pravilu se poslovnom tajnom smatraju i osobni podaci zaposlenika Muzeja.

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 52.**

Stručni nazor 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 ministarstvo nadležno za poslove kulture.

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 53.**

Sindikavno 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 54.**

Muzej prestaje sukladno odredbama zakona.

Odluku o prestanku i statusnim promjenama Muzeja Osnivač može donijeti samo uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za kulturu 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 55.**

Opći akti iz članka 45. ovog Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku 60 dana od njegova stupanja na snagu.

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

### **Članak 56.**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Muzeja grada Koprivnice URBROJ: 477/2018 od 29.4.2019., URBROJ: 350/2020. od 20.7.2020. i URBROJ: 387-4/2021 od 19.11.2021. i URBROJ: 64-2/2024 od 22.03. 2024.

### **Članak 57.**

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

UR.BROJ: /2024

Koprivnica,

**PREDSJEDNIK UPRAVNOGA VIJEĆA  
MUZEJA GRADA KOPRIVNICE**

Prof.dr.sc. Mario Tomiša