

Na temelju Članka 24. a u svezi sa Člankom 39. Zakona o muzejima ("Narodne novine" broj 61/18) i Članaka 53. i 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), Upravno vijeće Muzeja grada Splita, nakon pribavljene prethodne suglasnosti Gradskog vijeća grada Splita na 32. sjednici Gradskog vijeća održanoj 23. rujna 2024. godine (KLASA: 250-04/24-01/31, URBROJ: 2181-1-03-2/1-24-8), na sjednici Upravnog vijeća održanoj 22. listopada 2024. godine donosi

STATUT MUZEJA GRADA SPLITA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom kao osnovnim općim aktom Muzeja grada Splita (u daljnjem tekstu: Muzej) utvrđuje se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak, zastupanje i predstavljanje, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, upravljanje, djelokrug i način rada, imovina i odgovornost, financijsko poslovanje, opći akti, radni odnos, suradnja sa sindikatom, javnost rada, poslovna tajna, ostala pitanja značajna za rad Muzeja, a od interesa za obavljanje muzejske djelatnosti i poslovanje Muzeja.

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

Članak 2.

Muzej je osnovan Odlukom Narodnog odbora Splita, broj:01-19925/I-1622, dana 31. listopada 1962. godine.

Prava i dužnosti osnivača Muzeja grada Splita obavlja Grad Split (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Članak 3.

Muzejska građa od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu. Muzejska građa i dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

II. STATUS

Članak 4.

Muzej je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova, pod MBS 060083839 i pod OIB 35217491823.

Muzej je javna ustanova i obavlja svoju djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Muzej grada Splita.

Odluku o statusnim promjenama te prestanku rada Muzeja donosi Osnivač, uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za kulturu, po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

III. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I ZNAK MUZEJA

Članak 5.

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: MUZEJ GRADA SPLITA. Skraćeni naziv Muzeja glasi: MGS.

U pisanoj komunikaciji s fizičkim i pravnim osobama u inozemstvu, Muzej može uz svoj naziv upotrebljavati i prijevod naziva na stranom jeziku.

Sjedište Muzeja je u Splitu, Papalićeva 1.

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

Članak 6.

U radu i poslovanju Muzej koristi:

1. Pečat okruglog oblika promjera 25 mm, s kružno upisanim tekstom: Muzej grada Splita
2. Dva pečata četvrtastog oblika veličine 20x35 mm i 15x35 mm od kojih prvi sadrži naziv muzeja, adresu i OIB, a drugi naziv muzeja i adresu
3. Štambilj Muzeja pravokutnog oblika veličine 60x25 mm s tekstom koji glasi:
Muzej grada Splita

Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne (regionalne) samouprave.

Pečati iz stavka 1. točka 2. rabe se za ovjeravanje pismena koja nemaju obilježja akata.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Muzeja.

Za potrebe računovodstva može se izraditi koristiti pečat promjera 20 mm.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, način korištenja, veličina štambilja te osobe odgovorne za njihovo čuvanje.

Muzej može imati znak koji je otisnut na memorandumu i svim izdanjima Muzeja. O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

IV. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 7.

Muzejom upravlja ravnatelj koji predstavlja i zastupa Muzej. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Muzeja.

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.

Ravnatelj ne može, bez posebne ovlasti Upravnog vijeća ili Osnivača, 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 8.

Ravnatelj Muzeja može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje se sukladno odredbama zakona kojim se određuju obvezni odnosi.

Akte, odluke i druge isprave Muzeja potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove odsutnosti jedan od djelatnika s posebnim ovlastima i odgovornostima kojega opunomoći ravnatelj.

Odlukom ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Muzeja. Istom odlukom ravnatelj utvrđuje koju je dokumentaciju osoba ovlaštena potpisivati.

V. DJELATNOST

Članak 9.

Djelatnost Muzeja su poslovi nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke, trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije i baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu osiguravanja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnog materijalnog i nematerijalnog dobra te dijelova prirode.

Muzej:

1. prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici skupljanja
2. čuva muzejske predmeta 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, istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove, te organizira edukativne aktivnosti i radionice
5. osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima, te dostupnost zbirke u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe, prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost građe
6. obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup, te izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode
7. 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

8. obavlja konzervatorsko-restauratorske radove na muzejskoj građi i predmetima kulturne i umjetničke baštine
9. provodi digitalizaciju muzejske građe
10. podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoga djelokruga
11. obavlja reviziju muzejske građe u Muzeju i dostavlja o tome izvješće ministarstvu nadležnom za poslove kulture i Osnivaču
12. sustavno prikuplja, čuva i obrađuje knjižni fond potreban za stručni i znanstveni rad Muzeja

Osim djelatnosti iz stavka 1. ovog Članka, Muzej može:

1. koristiti interijere i eksterijere Muzeja u turističke svrhe, u skladu s osnovnom djelatnošću
2. iznajmljivati prostor interijera i eksterijera za razne svrhe
3. obavljati i druge poslove koji služe obavljanju muzejske djelatnosti iz ovog Članka, ako su u manjem opsegu ili se uobičajeno obavljaju uz utvrđenu djelatnost, te pridonose iskorištavanju prostornih i kadrovskih kapaciteta, a posebno organiziranju i izvođenju programa Muzeja, sukladno odredbama Zakona i ovog Statuta

Članak 10.

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

Članak 11.

Muzej muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju pribavlja kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom, terenskim radom i istraživanjem te na drugi zakonom dopušten način.

Članak 12.

Muzejski predmet i muzejska zbirka upisom u inventarnu knjigu javnog muzeja stječu status kulturnog dobra, a inventurna knjiga javnog muzeja sastavni je dio Registra kulturnih dobara Republike Hrvatske.

Članak 13.

U vezi korištenja muzejske građe kojoj nije istekao rok autorsko pravne zaštite, primjenjuju se propisi iz područja autorskog prava.

Članak 14.

Muzej obavlja djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada.

O provođenju i izvršenju godišnjeg plana i programa rada, Muzej izvješćuje Osnivača. Godišnji plan i program rada usvaja Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća.

VI. TIJELA MUZEJA I UNUTARNJI USTROJ

1. Upravno vijeće

Članak 15.

Upravno vijeće Muzeja ima pet (5) članova:

- tri člana imenuje izvršno tijelo Grada Splita iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih, pravnih, ekonomskih, financijskih djelatnika i stručnjaka. Za člana Upravnog vijeća Osnivač 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.
- jednog člana bira Stručno vijeće tajnim glasovanjem
- jednog člana biraju svi radnici tajnim glasovanjem sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi

Članak 16.

Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine.

Ako se zbog bilo kojeg razloga smanji broj Članova Upravnog vijeća, imenuje se novi Član Upravnog vijeća. Mandat novoizabranog Člana Upravnog vijeća traje do isteka mandata za koji je bio imenovan raniji član Upravnog vijeća.

Upravno vijeće dužno je izvijestiti Grad Split o potrebi imenovanja novog Člana Upravnog vijeća u roku od osam dana od dana prestanka svojstva Člana Upravnog vijeća za osobu koju je imenovalo predstavničko tijelo Grada Splita.

Članak 17.

Upravno vijeće ima predsjednika i zamjenika predsjednika, koje Članovi biraju između sebe.

Na sjednicama Upravnog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem.

Glasovati se može i tajno kada je to određeno Zakonom ili kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Za rad Upravnog vijeća potrebna je većina od ukupnog broja Članova Upravnog vijeća.

Odluke se donose kvalificiranom većinom, odnosno većinom ukupnog broja Članova Upravnog vijeća.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća, utvrđuje se postupanje i uređuje rad Upravnog vijeća.

Članak 18.

Upravno vijeće:

1. Donosi:

- Statut Muzeja kao i njegove izmjene i/ili dopune, uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada te sistematizaciji radnih mjesta, uz prethodnu suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- Poslovník o radu Upravnog vijeća
- druge opće akte sukladno Statutu i zakonu

2. Usvaja na prijedlog ravnatelja:

- godišnji plan i program rada Muzeja, uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća
- financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun
- izvješće o izvršenju plana i programa rada Muzeja
- zapisnik o provedenoj reviziji muzejske građe

3. Odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača:

- o stjecanju, opterećivanju i otuđenju nekretnina i druge imovine
- o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava za kreditno zaduživanje

4. Odlučuje:

- o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj muzejske djelatnosti
- o pojedinačnim pravima iz radnih odnosa u drugom stupnju u skladu sa zakonom

5. Nadzire:

- provođenje plana i programa rada Muzeja

6. Predlaže i podnosi Osnivaču:

- promjenu naziva i sjedišta Muzeja
- prijedlog za imenovanje ravnatelja

7. Uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture, po pribavljenom pozitivnom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća predlaže Osnivaču:

- statusne promjene
- prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe s pratećom dokumentacijom

8. Predlaže ravnatelju:

- promjene u organiziranju rada Muzeja
- mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Muzeja
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja

9. Razmatra:

- prijedloge Sindikata u vezi s ostvarivanjem prava radnika i njihovim materijalnim položajem

Upravno vijeće razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

2. Ravnatelj

Članak 19.

Muzejom upravlja ravnatelj.

Članak 20.

Ravnatelj imenuje i razrješuje izvršno tijelo Grada Splita na prijedlog Upravnog vijeća Muzeja.

Iznimno od prethodnog stavka ravnatelj može razriješiti izvršno tijelo Grada Splita iz zakonom za to predviđenih razloga, bez prijedloga Upravnog vijeća.

Članak 21.

Mandat ravnatelja Muzeja traje četiri godine i ista osoba se može ponovo imenovati za ravnatelja.

Članak 22.

Ravnatelj:

- upravlja, organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja
- predlaže program rada i razvoja
- predstavlja i zastupa Muzej
- donosi opće akte Muzeja za čije je donošenje nadležan u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim propisom
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja, zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlaštenjima
- odgovoran je za zakonitost rada Muzeja
- vodi stručni rad Muzeja i odgovoran je za stručni rad Muzeja
- priprema sjednice Stručnog vijeća Muzeja i predsjedava im
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvoja Muzeja
- predlaže Upravnom vijeću Statut i ostale opće akte
- provodi odluke i zaključke Upravnog vijeća
- ne može bez posebnih ovlasti Upravnog vijeća Muzeja nastupati kao druga ugovorna strana i s Muzejom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba
- može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu
- može dati punomoć samo u granicama svojih ovlasti, a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi
- donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obaveza Muzeja
- donosi odluku o imenovanju članova odbora i povjerenstava
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- nakon provedenog javnog natječaja donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa uz suglasnost Osnivača, kao i odluke o prestanku radnog odnosa zaposlenika
- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja
- donosi godišnji plan nabave, kao i njegove izmjene i/ili dopune
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta
- nadzire pravodobnu i točnu inventarizaciju građe sukladno programu inventarizacije i upisa muzejske građe i muzejske dokumentacije u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske
- imenuje voditelje ustrojbenih jedinica
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada zaposlenicima Muzeja
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima Muzeja

Članak 23.

Ravnateljem javnoga 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
- koja ima najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju
- koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima
- koja ima znanje najmanje jednog stranog jezika
- koja nije pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, protiv radnih odnosa i socijalnog osiguranja, protiv osobne slobode, protiv privatnosti, protiv časti i ugleda, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv opće sigurnosti, protiv imovine, protiv gospodarstva, krivotvorenja, protiv intelektualnog vlasništva, protiv službene dužnosti, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv Republike Hrvatske, protiv strane države ili međunarodne organizacije, kako je propisano Kaznenim zakonom i protiv koje se ne vodi kazneni postupak što se dokazuje Uvjerenjem o podacima iz kaznene evidencije Ministarstva nadležnog za pravosuđe odnosno uvjerenjem da se ne vodi kazneni postupak pribavljenog od nadležnog suda ili sustavom e-Građani koje ne smije biti starije od 15 dana od podnošenja prijave

Iznimno od prethodnog stavka ovog Članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja Muzeja može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1. ovog Članka, najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, a odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Članak 24.

Ako izvršno tijelo Osnivača ne obavi razrješenje i imenovanje ravnatelja Muzeja kojem je istekao mandat ili ovlast vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja, tijelo nadležno za provedbu nadzora nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja razriješit će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnog natječaja do imenovanja ravnatelja odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja od strane Osnivača.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja, može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 1. ovog Članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Muzeja.

Članak 25.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Muzej.

Natječaj se raspisuje najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Ne raspiše li Muzej natječaj za imenovanje ravnatelja u roku iz prethodnog stavka, natječaj će raspisati Grad Split.

Članak 26.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Muzeja objavljuje se na mrežnim stranicama Muzeja, na oglasnoj ploči Muzeja i u dnevnom tisku.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojega se primaju prijave kandidata i rok u kojemu će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Rok do kojega se primaju prijave kandidata po natječaju je 15 dana od dana objave natječaja, a rok u kojemu se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

U roku od 15 dana od isteka roka za primanje prijava kandidata Upravno vijeće utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja, te ga uz obrazloženje izbora i ukupnom natječajnom dokumentacijom svih kandidata dostavlja izvršnom tijelu Grada Splita.

Članak 27.

Stručne službe Grada Splita u roku određenom u natječaju obavijestiti će svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od petnaest dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

Ravnatelj je samostalan u svojem radu, a osobito je odgovoran Upravnom vijeću i Gradu Splitu.

Članak 30.

Muzej potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove nenazočnosti djelatnik kojega ravnatelj ovlasti za potpis.

Članak 31.

Odlukom ravnatelja, u slučaju spriječenosti ili njegove nenazočnosti određuje se osoba ovlaštena za potpisivanje financijskih i drugih akata Muzeja.

Članak 32.

Ravnatelj Muzeja ovlašten je u ime i za račun Muzeja samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu, sukladno Zakonu o nabavci opreme i ustupanju radova, osim ugovora izvođenju investicijskih radova i nabave opreme čija vrijednost prelazi 9.290,60 eura, a sredstva se osiguravaju u proračunu Grada, o čemu odluku donosi izvršno tijelo osnivača.

Članak 33.

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

Izvršno tijelo Grada Splita dužno je razriješiti ravnatelja:

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

Članak 34.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost izjasniti se o razlozima za razrješenje.

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

Članak 35.

Protiv odluke o razrješenju, ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Člankom 33. ovoga Statuta.

Tužba iz stavka 1. ovoga Članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o razrješenju.

3. Unutarnji ustroj

Članak 36.

Muzej je ustrojen kao cjelina, ravnatelj je glavni rukovodeći djelatnik, a svi djelatnici Muzeja njemu neposredno odgovaraju za svoj rad.

Organiziranje i objedinjavanje poslova i zadataka iz djelokruga Muzeja vrši isključivo ravnatelj.

Članak 37.

U poslove Muzeja spada sljedeće:

1. poslovi osnovne muzejske djelatnosti
2. poslovi uprave, financiranja i računovodstva te opći poslovi

Članak 38.

Poslove osnovne muzejske djelatnosti vrši stručno muzejsko osoblje, a odnosi se na obavljanje stručnih poslova i pomoćnih stručnih poslova u Muzeju.

Članak 39.

U poslove uprave spadaju svi poslovi iz nadležnosti ravnatelja Muzeja (upravljanje, rukovođenje, predstavljanje, zastupanje i sl.), pravni poslovi, te svi drugi poslovi tajničko-administrativne naravi.

Članak 40.

Poslovi financiranja i računovodstva sadrže sve poslove vezane uz primjenu zakonskih i drugih propisa iz oblasti financiranja, knjigovodstva i računovodstva.

Članak 41.

Opći poslovi sadrže administrativne poslove, poslove prijepisa i umnožavanja, nabave i ekonomata, održavanje, čuvanje, čišćenje poslovnih i muzejskih prostora, dostave i prijevoza, telekomunikacijskih veza i druge opće poslove.

4. Stručno vijeće Muzeja

Članak 42.

Muzej ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće Muzeja ima pet Članova koje čine četiri Člana iz redova stručnih muzejskih djelatnika i ravnatelj Muzeja.

Stručno vijeće raspravlja o stručnim pitanjima rada muzeja, razmatra i predlaže programe rada, razmatra izvješća o radu, daje mišljenje i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti te obavlja i druge stručne poslove.

Stručno vijeće je kolegijalno stručno savjetodavno tijelo Muzeja.

Stručni muzejski djelatnici odgovorni su za obavljanje svih stručnih poslova Muzeja za koje su zaduženi ili su stekli odgovarajuća stručna muzejska zvanja.

Stručnim muzejskim djelatnicima zaposlenim u Muzeju nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan Muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja Muzeja. Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.

Članak 43.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim pitanjima, a posebno:

- predlaže mjere za unapređivanje djelatnosti
- daje stručno mišljenje na zahtjev ravnatelja
- razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja
- sudjeluju u izradi plana i programa rada i razvitka Muzeja
- predlaže projekte koji doprinose razvoju struke i razvitku Muzeja
- analizira izvještaje i rezultate rada Muzeja temeljem koji donosi nove razvojne prijedloge
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge vezano za organizaciju rada i uvjeta za razvitak djelatnosti
- obavlja i druge poslove određene zakonom

Članak 44.

Način rada Stručnog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Muzeja.

VII. IMOVINA MUZEJA I ODGOVORNOST

Članak 45.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novac.

Imovinu Muzeja čine sve nekretnine i pokretnine te druga imovinska prava na kojima pravo korištenja i raspolaganja ima Muzej.

Imovinom Muzeja upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, aktima i odlukama osnivača i općim aktima Muzeja.

Članak 46.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Muzej odgovara cijelom svojom imovinom (potpuna odgovornost).

Članak 47.

Grad Split solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

VIII. FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 48.

Muzej vodi financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu s propisima za proračunske korisnike.

Osnivač kontrolira zakonito, svrhovito, učinkovito, ekonomično i djelotvorno raspolaganje proračunskim i drugim sredstvima.

Muzej ima žiro-račun preko kojeg obavlja promet novčanih sredstava.

Članak 49.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se iz proračuna Grada Splita.

Dio sredstava za posebne programe osiguravaju se iz proračuna Republike Hrvatske, Županije splitsko-dalmatinske, vlastitih prihoda, zaklada, sponzorstva i darova.

Muzej ne može steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu koju koristi i drugu imovinu čija pojedinačna vrijednost prelazi 9.290,60 eura, bez suglasnosti izvršnog tijela Osnivača.

Članak 50.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit ista se upotrebljava poglavito za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja.

Ukoliko Muzej iskaže gubitak, isti podmiruje Grad Split ukoliko se ne može podmiriti iz sredstava Muzeja.

Članak 51.

Način i uvjeti stjecanja sredstava za rad Muzeja utvrđuju se zakonom, općim aktima Muzeja i ugovorima.

Članak 52.

Financijsko poslovanje Muzeja obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Financijsko poslovanje Muzeja obuhvaća izradu financijskog plana, evidenciju o ostvarivanju prihoda i izdacima, izradu temeljnih financijskih izvještaja, te izradu periodičnog obračuna i završnog računa.

Članak 53.

Sredstva Muzeja koriste se samo za namjene iz djelatnosti Muzeja utvrđene zakonom, drugim aktima donesenim na temelju zakona i programom rada Muzeja.

Sredstva iz proračuna Grada Splita i drugih subjekata iz Članka 49. ovog Statuta mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Članak 54.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Muzeja je ravnatelj.

Članak 55.

Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja Muzeja, na temelju završnog obračuna, podnosi izvješće o poslovanju Muzeja Gradu Splitu i drugim subjektima prema kojima postoji zakonska obveza podnošenja izvješća.

Članak 56.

Djelatnici Muzeja imaju pravo na plaću u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktom Muzeja.

IX. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU MUZEJA

Članak 57.

Upravno vijeće Muzeja podnosi izvješće o poslovanju Muzeja Gradu obvezno, za razdoblje periodičnog obračuna i protekom poslovne godine za poslovnu godinu, a po vlastitoj inicijativi kada ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Muzeja.

Upravno vijeće Muzeja dužno je podnijeti izvješće Gradu Splitu, Županiji splitsko-dalmatinskoj i Ministarstvu kulture kad oni to zatraže.

X. JAVNOST RADA MUZEJA

Članak 58.

Rad Muzeja je javan.

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

Muzej je dužan Statut te druge opće akte koji uređuju obavljanje njegove djelatnosti ili dijela djelatnosti koja se smatra javnom službom objaviti na svojim mrežnim stranicama na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku.

Muzej je dužan na svojim mrežnim stranicama objaviti i druge dokumente sukladno posebnim propisima.

Članak 59.

O uvjetima i načinu rada Muzeja, ravnatelj izvješćuje zaposlenike:

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

Članak 60.

Muzej pravodobno i istinito obavještava javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovana putem: sredstava javnog priopćavanja, tiskovnih konferencija, održavanja stručnih i drugih skupova, objavom na svojim internetskim stranicama, davanja informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:

- neposrednim davanjem informacije
- davanjem informacije pisanim putem
- uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju
- dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju
- na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji

XI. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 61.

Muzej će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

- pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu, na primjeren i dostupan način, na mrežnim stranicama Muzeja, a radi informiranja javnosti
- davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije
 - davanjem informacije pisanim putem
 - uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju
 - dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju
 - na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji

Korisnik prava na pristup informacijama može u zahtjevu za pristup informaciji naznačiti prikladan način dobivanja informacije, a ako ne naznači, informacija će se dostaviti na način na koji je podnesen zahtjev, odnosno na najekonomičniji način.

Ne smatra se zahtjevom za pristup informacijama traženje uvida u cjelokupni spis predmeta,

objašnjenja ili uputa vezanih uz ostvarivanje nekog prava ili izvršavanje obveze, izrade analize ili tumačenja nekog propisa, kao ni stvaranje nove informacije.

XII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 62.

Osobni podaci u Muzeji mogu se prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom i mogu se dalje obrađivati samo u svrhu u koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

U Muzeju se mogu obrađivati osobni podaci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

Osobni podaci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

XIII. NADZOR NAD RADOM MUZEJA

Članak 63.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja Ministarstvo nadležno za kulturu.

U provođenju nadzora ravnatelj Muzeja, Upravno vijeće i djelatnici Muzeja dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koji provode nadzor.

Članak 64.

Inspekcijski nadzor nad muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom koja se štiti kao kulturno dobro, obavljaju inspektori zaštite kulturnih dobara sukladno Zakonu.

Muzej je dužan inspektoru osigurati uvjete za provedbu nadzora, omogućiti mu pregled kulturnoga dobra, uvid u dokumentaciju koju zatraži i dati mu potrebne podatke i obavijesti.

Članak 65.

Stručni nadzor nad radom Muzeja, kao i nad zaštitom muzejske građe i muzejske dokumentacije obavlja matični muzej ili drugi muzej koji ministarstvo nadležno za poslove kulture ovlasti.

XIV. STATUSNE PROMJENE I PRESTANAK MUZEJA

Članak 66.

Grad Split može donijeti odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Muzeja samo uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture, po pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća.

XV. RADNI ODNOSI

Članak 67.

Radni odnosi u Muzeju uređuju se Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Muzeja, sukladno propisima koji uređuju područja kulture, općim propisima o radu, Kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

XVI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 68.

Muzej je dužan sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za vršenje njegove dužnosti, te omogućiti uvid u akte i druge dokumente u svezi sa ostvarivanjem i zaštitom prava djelatnika iz radnog odnosa.

Ravnatelj ili druga nadležna tijela Muzeja dužna su razmotriti stavove i prijedloge sindikata i o njima se izjasniti.

XVII. OPĆI AKTI

Članak 69.

Opći akti Muzeja su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja djelatnosti Muzeja.

Članak 70.

Statut je temeljni opći akt Muzeja.

Svi ostali opći akti ne mogu biti suprotni Statutu.

Članak 71.

Sukladno Statutu donose se opći akti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o stegovnoj i materijalnoj odgovornosti
- Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o registriranoj građi i zaštiti fondova Muzeja
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
- Pravilnik o načinu stjecanja muzejske građe
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva
- Etički kodeks
- drugi opći akti sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu

Članak 72.

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

Izmjene i dopune Statuta i općih akata donose se po postupku propisanom za njihovo donošenje.

XVIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 73.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovnom interesu Muzeja ili štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih.

Članak 74.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Muzeju
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
- dokumenti koji se odnose na obranu
- plan fizičke i tehničke zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije
- plan fizičke i tehničke zaštite objekta, imovine i zaposlenika Muzeja
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i njegova Osnivača sukladno općem aktu Muzeja i zakonu

Poslovni tajnu dužni su čuvati svi zaposlenici koji na bilo koji način saznaju za sadržaj isprave ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom: povreda poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, drugim osobama može priopćiti ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 75.

Zaposlenici Muzeja imaju pravo i dužnost u okviru svojih poslova i radnih zadataka brinuti o zaštiti i unapređivanju okoliša, osiguravati uvjete za čuvanje vrijednosti okoliša, sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje ugrožavaju ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je zaposlenik dužan upozoriti ravnatelja.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 76.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 77.

Opći akti iz Članka 71. ovoga Statuta uskladit će se odredbama ovog Statuta u roku od 90 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

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

Članak 78.

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

Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje važiti Statut Muzeja grada Splita od 5. travnja. 2019.

Predsjednik Upravnog vijeća
Muzeja grada Splita

Nikola Aleksić, mag.iur

Split, 22. listopada 2024.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja 29. listopada 2024., a stupio je na snagu

7. 11. 2024.

Muzej grada Splita

KLASA: 008-02/24-01/010
URBROJ: 2181-1-309-23-24-47
Split, 29.10.2024.