



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD IVANEC
GRADONAČELNIK

KLASA: 012-01/17-01/02
URBROJ: 2186/12-02/02-17-3

Ivanec, 23.10.2017.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12) i članka 35. Statuta Grada Ivanca („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 21/09, 12/13, 23/13-pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Ivanca, donosi slijedeći

ZAKLJUČAK

Predlaže se Gradskom vijeću Ivanec, davanje suglasnosti na Statut Muzeja planinarstva.



GRADONAČELNIK
Milorad Batinić



KLASA: 612-01/17-01/01
URBROJ: 2186/12-02/02-17-2
Ivanec, 11.10.2017.

GRAD IVANEC

| | | |
|-------------------------|-------------------|------------|
| Primljeno: 11.10.2017. | | |
| Klasifikacijska oznaka: | Ustrojstvena jed. | |
| 012-01/17-01/02 | 02/02 | |
| Urudžbeni broj: | Prilozi | Vrijednost |
| 2186/12-02/02-17-1 | STATUT | - |

Gradsko vijeće Ivanec
Predsjednica Gradskog vijeća Ivanec – Ksenija Sedlar Đundek
Gradonačelnik grada Ivanca – Milorad Batinić

Predmet: Statut Muzeja planinarstva – prethodna suglasnost, traži se.

Poštovani,

u privitku dostavljamo prijedlog Statuta Muzeja planinarstva, Ivanec, Rudolfa Rajtera 5, OIB: 31630239504, radi davanja prethodne suglasnosti osnivača ustanove, sukladno čl. 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99 i 35/08. – pročišćeni tekst).

S poštovanjem.

Privremeni ravnatelj
Marina Dizdrić, struč.spec.admin.publ.



Na temelju članka 54., stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99 i 35/08. – pročišćeni tekst), članka 25., alineje 3. Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj 110/15.), uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Ivanca, KLASA: , URBROJ: , privremeni ravnatelj, dana 2017. donosi

STATUT Muzeja planinarstva

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Muzeja planinarstva (u daljnjem tekstu: „Statut“) uređuju se status i pravni položaj, naziv i sjedište, pečat, štambilj i poslovanje u platnom prometu, zastupanje i predstavljanje, djelatnost, način prikupljanja, čuvanja i zaštite muzejske građe, sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije, unutarnje ustrojstvo i način upravljanja, imovina i financiranje, način ostvarivanja nadzora, obveze, odgovornosti i zaštita prava radnika, način ostvarivanja javnosti rada i način obavještanja te druga pitanja od značenja za djelovanje i rad Muzeja planinarstva (u daljnjem tekstu: „Muzej“) u skladu sa Zakonom o muzejima, drugim propisima i aktom o osnivanju Muzeja.

1. Status, pravni položaj, naziv i sjedište

Članak 2.

Osnivač Muzeja je Grad Ivanec (u daljnjem tekstu: „Osnivač“) sukladno Rješenju Ministarstva kulture Republike Hrvatske, KLASA:UP/I-612-05/15-01/003 , URBROJ:532-06-01-02/6-15-2 , od 22. siječnja 2015. godine.

Članak 3.

Muzej je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost prema Zakonu o muzejima, Rješenju iz članka 2. ovog Statuta, ovome Statutu i drugim općim aktima Muzeja.

Muzej je povezan u sustav muzeja Republike Hrvatske i upisuje se u očevidnik muzeja koji vodi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Članak 4.

Naziv Muzeja je: Muzej planinarstva.

Sjedište Muzeja je u Ivancu, Ulica Rudolfa Rajtera 5.

Naziv Muzeja ističe se na objektima u kojima Muzej ostvaruje svoju djelatnost. Naziv i sjedište Muzej može promijeniti samo uz suglasnost Gradskog vijeća Osnivača.

U međunarodnom poslovanju može se koristiti prijevod naziva Muzeja na engleski jezik :
MOUNTAINEERING MUSEUM.

Članak 5.

U pravnom prometu s trećim osobama Muzej ima prava i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima, odlukama Gradskog vijeća 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 svim svojim sredstvima odnosno imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

2. Pečat, štambilj i poslovanje u platnom prometu

Članak 6.

Muzej ima pečat i štambilj.

Pečat Muzeja je okruglog oblika, promjera 30 mm na kojem se uz gornji obod nalazi natpis MUZEJ PLANINARSTVA, u sredini je stilizirani povijesni grb grada Ivanca, a uz donji obod se nalazi natpis IVANEC.

Pečatom Muzeja se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave.

Štambilj Muzeja je pravokutnog oblika, širine 12 mm i dužine 60 mm, a sadrži upisani puni naziv i sjedište Muzeja.

Štambilj Muzeja se upotrebljava za odgovarajuće administrativno – financijsko poslovanje Muzeja.

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

Članak 7.

Muzej ima vlastiti žiro-račun preko kojeg posluje u platnom prometu.

3. Zastupanje i predstavljanje

Članak 8.

Muzej zastupa i predstavlja Ravnatelj Muzeja.

Ravnatelj Muzeja može dati drugoj osobi punomoć za predstavljanje i zastupanje.

Punomoć iz stavka 2. ovog članka, Ravnatelj Muzeja može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje je sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

II. DJELATNOST MUZEJA I MUZEJSKA GRAĐA

1. Djelatnost Muzeja

Članak 9.

Muzej u okviru svoje djelatnosti:

- sustavno prikuplja, sređuje, čuva, stručno održava, restaurira, konzervira i trajno zaštićuje muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju i muzejski prezentirane baštinske lokalitete i nalazišta;
- proučava, stručno i znanstveno obrađuje nepokretne i pokretne spomenike kulture – objekte, predmete i dokumente spomeničke, muzejske i baštinske vrijednosti značajne za povijest i razvitak planinarstva i grada Ivanca i okolice te ih sistematizira u zbirke kao i prezentira putem različitih komunikacijskih oblika u stvarnom i virtualnom okruženju;
- održava stalni postav muzeja i priprema povremene i pokretne izložbe koje se odnose na prošlost i sadašnjost planinarstva i grada Ivanca i okolice, ali i šire;
- izdaje i objavljuje vlastite publikacije – kataloge izložbi, vodiče, zbornike i stručno-znanstvena izdanja koja se temelje na muzejskoj građi i povijesti grada Ivanca i okolice, ali i šire;
- priprema i organizira predavanja, tečajeve, seminare, stručne i znanstvene skupove, muzejske radionice i igraonice, kao i druge muzejske oblike djelovanja;
- promiče muzejsku djelatnost suradnjom sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu;
- promiče muzejske djelatnosti suradnjom sa školama i drugim pravnim osobama i zainteresiranim pojedincima,
- obavlja i druge muzejsko-galerijske programe i djelatnosti u skladu sa zakonom.

Osim djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, koje obavlja kao javnu službu, Muzej u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Statutom može:

- u okviru trgovinske djelatnosti: prodavati vlastite publikacije – kataloge izložbi, vodiče, zbornike, stručno-znanstvena izdanja o muzejskoj građi i povijesti grada Ivanca, okolice i šire, prodavati vlastite suvenire; prodavati razglednice, razne rukotvorine, replike umjetnina i predmeta, plakate, kalendare, reprodukcije i sl., stručno-znanstvenih i dokumentarnih video, DVD i CD-rom izdanja s povijesnim i suvremenim motivima grada Ivanca, okolice i šire; kupovati i prodavati robu na malo; prodavati izvan prodavaonica, te prigodno prodavati na priredbama, sajmovima, izložbama.
- u okviru ugostiteljske djelatnosti: pripremati i usluživati pića i napitke;
- u okviru prijevoznike djelatnosti: obavljati prijevoz vlastitim vozilom iz usluge za srodne institucije i uz nadoknadu kojom se ne ostvaruje dobit;
- obavlja i druge djelatnosti ako su u vezi i ako dopunjuju, a obavljaju se u manjem opsegu i uobičajeno uz djelatnost iz stavka 1. ovog članka.

Članak 10.

Muzej svoju djelatnost obavlja na temelju Godišnjeg programa rada i razvoja.

Godišnji program rada i razvoja Muzeja, u dijelu koji Grad Ivanec utvrdi kao javnu potrebu, financira se iz Proračuna Grada Ivanca.

O provođenju Godišnjeg programa rada i razvoja, Muzej izvješćuje Grad Ivanec, Varaždinsku županiju i MDC - Muzejski dokumentacijski centar u Zagrebu, i to putem vlastite web stranice i na drugi način koji propisuje zakon.

2. Muzejska građa i dokumentacija

Članak 11.

Muzejsku građu čine civilizacijska, kulturna i prirodna dobra kao dio nacionalne i općeljudske baštine. Muzejsku građu Muzej može pribavljati kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem ili zamjenom.

U skladu s odredbama Zakona o muzejima i odredbama drugih propisa o zaštiti kulturnih dobara, Muzej može sakupljati muzejsku građu i terenskim istraživanjem.

Ako istraživanja iz stavka 2. ovog članka provode druge pravne i fizičke osobe, dužne su materijalne nalaze i dokumentaciju o istraživanju dostaviti Muzeju.

Članak 12.

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.

Muzejska dokumentacija je sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka koji je nastao tijekom stručne obrade, zaštite i prezentacije muzejske građe, a temelji se na dogovorenom i utvrđenom broju i kvaliteti podataka o predmetu, grupi predmeta ili o cjelokupnom fondu.

Članak 13.

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

Prodaju ili zamjenu muzejske građe i dokumentacije Muzej može obaviti samo uz prethodno odobrenje Ministarstva kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

Pravni posao sklopljen protivno odredbi stavka 2. ovog članka smatra se ništetnim.

Sredstva dobivena prodajom prema stavku 2. ovoga članka, mogu se upotrijebiti isključivo za nabavu muzejske građe i dokumentacije.

Članak 14.

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 iz stavka 1. ovog članka 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.

Članak 15.

Muzej može isključivo na temelju pisanog ugovora, povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na čuvanje i radi izlaganja drugom muzeju, drugoj pravnoj osobi ili državnom tijelu samo pod uvjetom da im oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerene im građe i dokumentacije, a u skladu sa Zakonom o muzejima, Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te podzakonskim propisima kojima se utvrđuju uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Pravni posao sklopljen protivno stavku 1. ovog članka smatra se ništetnim.

Članak 16.

Muzej je dužan svakih pet godina izvršiti popis muzejske građe.

U postupku popisivanja muzejske građe utvrđuje se broj i stanje muzejskih predmeta, sravnjuju podaci o muzejskim predmetima s podacima o njima u knjigama inventara, te utvrđuje stupanj njihove dokumentiranosti i mjere zaštite, u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

Izvešće o popisu iz stavka 1. ovog članka, Muzej je dužan dostaviti Ministarstvu kulture i osnivaču.

Članak 17.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija te objekti i prostori u kojima su smještene osiguravaju se kod osiguravajućeg društva.

Vrste rizika i opseg osiguranja iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Osnivač na prijedlog ravnatelja Muzeja. Sredstva za osiguranje prema stavku 1. ovog članka osigurava Osnivač.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I UPRAVLJANJE

1. Unutarnje ustrojstvo Muzeja

Članak 18.

Unutarnjim ustrojem osigurava se stručno i djelotvorno obavljanje i provođenje programa rada i razvoja Muzeja.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Muzeja pobliže se uređuje ustroj, radna mjesta u Muzeju i rad Muzeja kao javne ustanove u kulturi.

2. Tijela Muzeja i upravljanje Muzejom

Članak 19.

Tijela Muzeja su Ravnatelj i Stručno vijeće.

Ravnatelj Muzeja

Članak 20.

Muzejom upravlja Ravnatelj u skladu sa zakonom i drugim propisima, aktom o osnivanju Muzeja, ovim Statutom i općim aktima Muzeja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Muzeja.

U okviru svoga djelokruga, ovlasti i odgovornosti ravnatelj je u svome radu samostalan, a za zakonitost i stručnost rada, izvršavanje obveza, općih akata i za uredno poslovanje Muzeja odgovara Gradskom Vijeću Osnivača, te državnim i upravnim tijelima u skladu s propisima.

Članak 21.

Ravnatelj u okviru svoga djelokruga, ovlasti i odgovornosti:

1. organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
2. predlaže program rada i razvoja,
3. vodi i odgovara za stručni rad Muzeja,
4. predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti,
5. donosi program rada i razvoja Muzeja uz pribavljeno mišljenje stručnog vijeća,
6. donosi i podnosi Osnivaču Prijedlog financijskog plana i financijski plan Muzeja, godišnji izvještaj o radu s izvještajem o izvršenju financijskog plana Muzeja i polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Muzeja,
7. donosi plan nabave,

7. donosi statut uz prethodnu suglasnost Osnivača,
8. donosi pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i druge opće akte Muzeja sukladno statutu,
9. odlučuje o zapošljavanju i o prijemu u radni odnos,
10. donosi rješenja o pravima i obvezama iz radnog odnosa u skladu s općim propisima i internim aktima,
11. izdaje naloge djelatnicama Muzeja za izvršenje poslova i zadaća i daje smjernice za rad,
12. provodi odluke i zaključke Osnivača,
13. odlučuje o ulaganjima te o nabavi opreme i osnovnih sredstava u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, ovim statutom i financijskim planom Muzeja,
14. predlaže promjene u ustrojstvu i u organiziranju rada Muzeja,
15. priprema sjednice stručnog vijeća i predsjedava im,
16. obavlja i druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom.

Ravnatelj bez suglasnosti Gradonačelnika ne može zaključiti pravne poslove kojima Muzej stječe, opterećuje ili otuđuje nekretninu ili drugu imovinu čija je vrijednost veća od vrijednosti za provedbu postupaka jednostavne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi.

Ravnatelj ne može bez posebne suglasnosti Gradonačelnika nastupiti 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.

Članak 22.

U slučaju svoje duže odsutnosti, Ravnatelj svojim aktom određuje osobu iz Muzeja koja će ga zamjenjivati.

Aktom iz stavka 1. ovog članka, određuju se djelokrug, opseg ovlasti i zadaće osobe koja će zamjenjivati Ravnatelja, te trajanje zamjenjivanja.

Članak 23.

Za Ravnatelja može biti imenovana osoba koja ima završeni sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, pet godina rada u muzejskoj djelatnosti ili deset godina u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost muzeja, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, a sve sukladno Zakonu o muzejima i podzakonskim propisima.

Iznimno, za Ravnatelja može biti imenovana osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1. ovoga članka, jednu godinu rada u muzejskoj djelatnosti ili pet godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost Muzeja, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, a sve sukladno Zakonu o muzejima i podzakonskim propisima.

Članak 24.

Kandidat za ravnatelja uz Prijavu na Natječaj za imenovanje Ravnatelja prilaže:

- a) diplomu u izvorniku ili ovjerenu presliku,
- b) dokaz o godinama rada u skladu s čl. 23 ovog Statuta,
- c) dokaz o pasivnom poznavanju dva svjetska jezika ili vlastoručno potpisanu izjavu o tome,
- d) presliku osobne iskaznice ili domovnicu,
- e) uvjerenje o nekažnjavanju ne starije od 30 dana,
- f) prijedlog četverogodišnjeg programa rada Muzeja,
- g) životopis.

Ravnatelja imenuje i razrješava Gradonačelnik u ime osnivača na način i u postupku koji su utvrđeni ovim Statutom.

Ravnatelj se imenuje na rok od četiri (4) godine.

Ista osoba može ponovno biti imenovana za Ravnatelja.

Članak 25.

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen 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 ravnatelj ne postupa prema propisima ili općim aktima Muzeja ili neosnovano ne izvršava odluke organa Muzeja ili postupa protivno njima;
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju štetu ili 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, ravnatelju se mora dati mogućnost za izjašnjavanje o razlozima za razrješenje.

Članak 26.

Ako Ravnatelj bude razriješen dužnosti prije isteka mandata, Gradsko vijeće Osnivača će u roku 60 dana od dana donošenja odluke o razrješenju na prijedlog Muzejskog vijeća imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Tijelo državne uprave nadležno za provedbu nadzora nad zakonitošću rada i općih akata razriješiti će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnog natječaja u slučajevi u kojima je ravnatelju muzeja istekao mandat ili ovlasti vršitelju dužnosti ravnatelja muzeja, a osnivač ne obavi razrješenje i imenovanje u skladu sa stavkom 1. i stavkom 2. ovoga članka.

Stručno vijeće Muzeja

Članak 27.

Muzej ima Stručno vijeće kao stručno i savjetodavno tijelo Ravnatelja.

Stručno vijeće čini Ravnatelj i stručno muzejsko osoblje sukladno Zakona o muzejima.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima predsjedava Ravnatelj.

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

U slučaju spriječenosti predsjednika sjednicama Stručnog vijeća predsjedava član kojeg imenuje ravnatelj.

Članak 28.

Stručno vijeće u okviru svog djelokruga, ovlasti i odgovornosti:

- razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka 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 djelatnika;
- obavlja i druge poslove druge poslove određene Zakonom o muzejima, aktom o osnivanju, ovim Statutom ili drugim općim aktom.

Stručno vijeće utvrđuje svoje stavove i mišljenja te odlučuje većinom glasova nazočnih članova. O radu Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Način rada Stručnog vijeća može se pobliže odrediti poslovnikom.

3. Stručno muzejsko osoblje

Članak 29.

Stručno muzejsko osoblje čine djelatnici Muzeja koji prema odredbama Zakona o muzejima ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja odnosno za obavljanje stručnih poslova i pomoćnih stručnih poslova u Muzeju.

Muzejsko stručno osoblje dužno je u svome radu pridržavati se načela muzejske struke, zakona i drugih propisa kojima se uređuje obavljanje muzejske djelatnost, odredaba ovoga Statuta te općih i pojedinačnih akata Muzeja kojima se uređuje rad Muzeja.

Zvanja, uvjeti za njihovo stjecanje te uvjeti za obavljanje stručnih i pomoćnih stručnih poslova, uređuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja.

Stručno muzejsko osoblje i ostali djelatnici Muzeja za svoj su rad i za izvršavanje obveza odgovorni Ravnatelju.

Članak 30.

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

IV. IMOVINA I SREDSTVA ZA RAD MUZEJA

Članak 31.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novčana sredstva.

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

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

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svom interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i Varaždinska županija, općine na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

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

Članka 32.

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 - računovođa.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ona se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Članak 33.

Za svaku godinu Muzej donosi Financijski plan i godišnji proračun, i to 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.

Naredbodavac za izvršavanje Financijskog plana je Ravnatelj.

Članak 34.

Najkasnije do roka propisanog zakonom, Muzej donosi Godišnji obračun za prethodnu godinu i dostavlja ga Osnivaču.

V. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I OPĆI AKTI

Članak 35.

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

Članak 36.

Opći akti Muzej su:

- Statut;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja;
- Pravilnik o radu;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Pravilnik o zaštiti na radu;
- 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.

VI. JAVNOST RADA I OBAVJEŠTAVANJE

Članak 37.

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;

- preko sredstava javnog priopćavanja;
- putem službene internetske stranice,

- izdavanjem publikacija;
- javnim tribinama, predavanjima i skupovima;
- na drugi, primjereni način.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je Ravnatelj.

Članak 38.

O uvjetima i načinu rada Ravnatelj izvješćuje radnike:

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

Članak 39.

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.

VI. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 40.

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

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci koje Muzejsko 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.

XVIII. NADZOR NAD RADOM MUZEJA

Članak 41.

Stručni nadzor nad radom Muzeja i nad zaštitom muzejske građe i dokumentacije obavlja se 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 Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i na temelju njega donesenih propisa.

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.

Nadzor nad zakonitošću rada i akata Muzeja obavlja nadležno državno tijelo.

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

IX. SINDIKAT I ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

Članak 42.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej je dužan izvršavati obveze iz Zakona o radu, Pravilnika o radu, Kolektivnog ugovora i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku, odnosno radničkom vijeću, ako su utemeljeni, i Sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, te im omogućiti nesmetani rad.

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava osobe koja se zaposli (zaposlenik, namještenik, službenik ili drugi radnik – u daljnjem tekstu: radnik) u Muzeju uređuje se Pravilnikom o radu, sukladno propisima koji uređuju područje kulture, općim propisima o radu, Kolektivnim ugovorom i drugim propisima.

X. PRESTANAK I STATUSNE PROMJENE MUZEJA

Članak 43.

Muzej prestaje sukladno odredbama zakona.

Odluku o prestanku i statusnim promjenama Muzeja Gradsko vijeće Osnivača 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.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Opći akti iz članka 43., stavka 1. ovog Statuta donijeti će se u roku 120 dana od njegova stupanja na snagu.

Članak 45.

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

KLASA:

URBROJ:

Ivanec,

PREDSJEDNICA
GRADSKOG VIJEĆA
IVANEC

Ksenija Sedlar Đunđek, mag.oec

PRIVREMENI RAVNATELJ:

Marina Držaić

Utvrdjuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana
snagu dana godine.

godine, te je stupio na