

Na temelju članka 25. stavak 3. Zakona o muzejima („Narodne novine“ br. 61/2018) a u svezi s člankom 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) ravnateljica Muzeja Cvelferije u Drenovcima uz prethodno pribavljenu suglasnost Općine Drenovci dana, KLASA: 022-01/19-01/318, UR. BROJ: 2212/05-19-01, od 29. travnja 2019. godine, donosi

S T A T U T

MUZEJA CVELFERIJE

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Muzeja Cvelferije (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 Cvelferije (u daljnjem tekstu: „Muzej“) u skladu sa Zakonom o muzejima, drugim propisima i aktom o osnivanju Muzeja.

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

1. Status, pravni položaj, naziv i sjedište

Članak 2.

Osnivač Muzeja je Općina Drenovci (u daljnjem tekstu: „Osnivač“) sukladno Rješenju Ministarstva kulture Republike Hrvatske, KLASA: UP/I-612-05/16-01/0068, UR. BROJ: 532-06-01-02/4-16-1, od 10. listopada 2016. godine, a na temelju članka 17., stavka 3. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj 110/15) i Odlukama Općinskog vijeća općine Drenovci o osnivanju Muzeja Cvelferije od 30. studenoga 2015. godine, 21. prosinca 2015. godine i 19. veljače 2016. 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 dana 28. listopada 2016. godine upisan u sudski registar Trgovačkog suda u Osijeku čime je stekao status pravne osobe.

Muzej je povezan u sustav muzeja Republike Hrvatske i upisuje se u Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj.

Članak 4.

Naziv Muzeja je: Muzej Cvelferije.

Sjedište Muzeja je u Drenovcima, Toljani 1.

Naziv Muzeja ističe se na objektima u kojima Muzej ostvaruje svoju djelatnost.

Naziv i sjedište Muzej može promijeniti samo uz suglasnost Osnivača.

Uz suglasnost osnivača, Muzej može osnovati ispostave na području svog djelovanja.

Članak 5.

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 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 je okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz obod natpis: Muzej Cvelferije, Drenovci.

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

Štambilj Muzeja je četvrtastog oblika, širine 15 mm i dužine 55 mm i u njemu je upisan natpis: Muzej Cvelferije, Drenovci.

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 nema vlastiti žiro-račun već posluje u platnom prometu putem jedinstvenog računa riznice Osnivača.

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 obavljati muzejsku djelatnost iz članka 7. Zakona o muzejima pa tako:

- obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara u skladu sa Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara;
- prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici skupljanja;
- čuva muzejske predmete u odgovarajućim uvjetima i štiti cjelokupnu muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju, baštinske lokalitete i nalazišta u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara;
- vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima muzeja;
- organizira stalne i povremene izložbe;
- organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove te organizira edukativne aktivnosti i radionice;
- podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoga djelokruga;
- osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima;
- osigurava dostupnost zbirke u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe;
- osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost građe;
- provodi digitalizaciju muzejske građe;
- obavlja reviziju muzejske građe u muzeju i dostavlja o tome izvješće ministarstvu nadležnom za poslove kulture i osnivaču;
- obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup;
- izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskome predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode;
- može organizirati izradu i prodaju suvenira i predmeta te izdavanje i prodaju publikacija tematski vezanih uz fundus i program muzeja;
- obavlja i druge djelatnosti sukladno ovom Zakonu i posebnom zakonu.

Muzej može obavljati i druge djelatnosti koje se obavljaju uz muzejsku djelatnost kao:

- obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara u skladu sa Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara;
- provođenje zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije;
- organiziranje izložbi u zemlji i inozemstvu izvan sjedišta Muzeja;
- provođenje zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije;
- nakladnička djelatnost: izdavanje stručnih i znanstvenih publikacija, audiovizualnih izdanja, propagandnog, didaktičkog i edukativnog materijala, razglednica i drugih proizvoda vezanih uz djelatnost Muzeja;
- stvaranje središnje baze podataka za sustavno vođenje dokumentacije o muzejskim predmetima;
- davanje u najam/zakup muzejskih prostora.

Muzej je dužan redovito upisivati muzejske predmete u inventurnu knjigu i voditi drugu dokumentaciju o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti.

Muzej može muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju pribavljati kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom, terenskim radom i istraživanjem te na drugi zakonom dopušteni način.

Sredstva dobivena prodajom muzejske građe i dokumentacije mogu se upotrijebiti isključivo za nabavu muzejske građe i dokumentacije.

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

Članak 10.

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

Godišnji program rada i razvoja Muzeja, u dijelu koji Općina Drenovci utvrdi kao javnu potrebu, financira se iz Proračuna Općine Drenovci.

O provođenju Godišnjeg programa rada i razvoja, Muzej izvješćuje Općinu Drenovci, i MDC - Muzejski dokumentacijski centar u Zagrebu.

2. Muzejska građa i dokumentacija

Članak 11.

Muzejsku građu čine civilizacijska, kulturna i prirodna dobra kao dio nacionalne i općeljudske baštine .

Muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzej može pribavljati kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom, terenskim radom i istraživanjem te na drugi zakonom dopušteni način.

U skladu s odredbama Zakona o muzejima i odredbama drugih propisa o zaštiti kulturnih dobara i zaštiti prirode, Muzej može pohraniti muzejsku građu koja je rezultat arheoloških i drugih istraživanja ili nalaza.

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 svih muzejskih predmeta koji govore o njihovom stvaranju, svojstvima, povijesti, stjecanju, konzervaciji i prate sve ostale promjene od njihova ulaska u muzej.

Članak 13.

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

Prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe i dokumentacije Muzej može obaviti samo uz prethodno odobrenje Ministarstva kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća te ministarstva nadležnog za poslove zaštite prirode ako se radi o muzejskoj građi koja predstavlja zaštićeni dio prirode.

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 i 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. Izvješće 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

Ravnatelj Muzeja

Članak 19.

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

Ravnatelj vodi stručan rad Muzeja i odgovara za njega.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada 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 Osnivaču, te državnim i upravnim tijelima u skladu s propisima.

Budući da Muzej nema Upravno vijeće ravnatelj obavlja poslove iz nadležnosti Upravnog vijeća, sukladno članku 24. Zakona o muzejima.

Članak 20.

Ravnatelj u okviru svoga djelokruga, ovlasti i odgovornosti:

- organizira te vodi rad i poslovanje Muzeja
- predlaže program rada i razvoja
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja
- predstavlja i zastupa Muzej;
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti
- obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom
- donosi programe rada i razvoja Muzeja
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvoja Muzeja
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača
- donosi i druge opće akte Muzeja sukladno statutu
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme, te osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost ne prelazi od 20.000,00 kuna (dvadeset tisuća kuna);

Članak 21.

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 22.

Za Ravnatelja može biti imenovana osoba, na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada, koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom, a sve sukladno Zakonu o muzejima i podzakonskim propisima.

Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja javnoga muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1. ovoga članka, najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Članak 23.

Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješuje Osnivač – općinski načelnik Općine Drenovci.

Ravnatelj se imenuje na temelju Javnog natječaja koji se objavljuje u javnom glasilu, a raspisuje ga i provodi osnivač.

Natječaj se raspisuje, u pravilu, dva mjeseca prije isteka mandata postojećeg ravnatelja.

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

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

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

Članak 24.

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.

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

Članak 25.

Ako Ravnatelj bude razriješen dužnosti prije isteka mandata, Osnivača će u roku 60 dana od dana donošenja odluke o razrješenju na prijedlog Stručnog 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 razriješit će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnog natječaja u slučajevima 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.

Voditelj muzeja

Članak 26.

Muzej u sastavu ima voditelja.

Voditelj muzeja mora imati obrazovanje propisano člankom 22. stavkom 1. ovoga Statuta.

Voditelja muzeja imenuje i razrješava tijelo upravljanja pravne osobe u sastavu koje je muzej.

Stručno vijeće

Članak 27.

Muzej ima Stručno vijeće kao stručno i savjetodavno tijelo Ravnatelja.

Stručno vijeće čine Ravnatelj i svi stručni muzejski djelatnici Muzeja.

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

Članak 28.

Sjednicama Stručnog vijeća predsjedava Ravnatelj Muzeja.

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

Na sjednicu Stručnog vijeća mogu se pozvati pojedini stručnjaci i druge osobe koje odredi Ravnatelj.

Članak 29.

Stručno vijeće u okviru svog djelokruga, ovlasti i odgovornosti:

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

3. Stručno muzejsko osoblje

Članak 30.

Stručno muzejsko osoblje čine djelatnici Muzeja koji prema odredbama Zakona o muzejima ispunjavaju uvjete za postavljenje 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 djelatnosti, određaba ovoga Statuta te općih i pojedinačnih akata Muzeja kojima se uređuje rad Muzeja.

Stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjete i način njihova stjecanja propisuje pravilnikom ministar nadležan za kulturu.

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

Članak 31.

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 32.

Imovinu Muzeja čine:

- stvari, prava i novčana sredstva pribavljena od osnivača ili iz drugih izvora utvrđeni zakonom, kao i ona stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda;
- muzejska građa i muzejska dokumentacija na koje se primjenjuju odredbe propisa o zaštiti kulturnih dobara i Zakona o muzejima;
- zgrade i druge nekretnine;
- druga sredstva kojima Muzej raspolaže, koristi i koja je stekao.

Muzej raspolaže imovinom pod uvjetima i na način propisan Zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona o ovim Statutom.

Muzej odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Sredstva za posebne programe pored osnivača, zavisno od svog interesa osiguravaju i druga tijela u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje.

Muzej može stjecati sredstva i svojom djelatnošću, te i iz drugih izvora, kao što su sponzorstva, darovi, potpore i slično.

Osnivač temeljem zakon solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

Članka 33.

Financijsko poslovanje Muzej vodi sukladno zakonu i propisima za proračunske korisnike.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Financijsko poslovanje obuhvaća:

- sastavljanje financijskog plana
- ostvarivanje prihoda i izvršavanje rashoda
- vođenje knjigovodstva i evidencija o financijskom poslovanju i sredstvima Muzeja
- sastavljanje kvartalnih, polugodišnjih izvješća i godišnjih obračuna.

Muzej posluje preko jedinstvenog IBAN računa koji može imati i podračune otvorene za točno određene namjene.

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.

Muzej ne može bez suglasnosti osnivača steći, opteretiti i otuđiti nekretninu i drugu imovinu čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 20.000,00 kuna (dvadeset tisuća kuna).

Članak 34.

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 35.

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

V. OPĆI AKTI

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;
- Drugi opći akti sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Opći akti Muzeja stupaju na snagu osmog dana od njihovog objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, danom objave na oglasnoj ploči.

Članak 37.

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

VI. JAVNOST RADA I OBAVJEŠTAVANJE

Članak 38.

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;

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

Za javnost rada Muzeja odgovoran je Ravnatelj.

Članak 39.

O uvjetima i načinu rada Ravnatelj izvješćuje radnike:

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

Članak 40.

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.

VII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 41.

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

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom;
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljivo priopći Muzeju;
- mjere i načini postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti;
- plan fizičke i tehničke zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije;
- plan fizičke i tehničke zaštite objekata, imovine i radnika 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.

VIII. NADZOR NAD RADOM MUZEJA

Članak 42.

Stručni nadzor nad radom Muzeja obavlja matični muzej ili drugi muzej koji ministarstvo nadležno za poslove kulture ovlasti.

Muzej je dužan matičnom muzeju iz stavka 1. ovog članka, na njegov zahtjev omogućiti uvid u podatke potrebne za obavljanje stručnog nadzora.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji.

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 43.

Sindikarno 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 44.

Muzej prestaje s radom sukladno odredbama zakona.

Odluku o prestanku i statusnim promjenama Muzeja Osnivač može donijeti samo uz prethodnu suglasnost Ministarstva 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 45.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave 29. travnja 2019. godine na oglasnoj ploči Muzeja.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Muzeja Cvelferije od 23. studenog 2016. godine na koji je Osnivač dao prethodnu suglasnost KLASA: 022-01/16-01/874, UR. BROJ: 2212/05-16-01.

Ur. broj: 14/2019

Drenovci, 29. travnja 2019.

RAVNATELJICA:

Martina Kelava

Martina Kelava

